



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 04 DE 12 DE JULHO DE 2017

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

VALDEMIR ANTONIO PINHEIRO DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Uchoa, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. Esta lei define a estrutura organizacional básica e complementar da Prefeitura Municipal de Uchoa, adotando-se, conforme a complexidade e a natureza das atribuições de cada unidade administrativa, a seguinte hierarquização:

I – Departamentos;

II – Divisões e Assessorias; e

III - Setores

Artigo 2º. A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição da República, tem como objetivo garantir à população do município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável

Artigo 3º. As relações entre a Administração Municipal e os seus servidores subordinam-se aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como aos demais inscritos na Constituição Federal e às disposições desta Lei Complementar.

Artigo 4º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo o de serviço honorífico, trabalho voluntário em programas de apoio social ou a participação em órgão de deliberação coletiva, conforme previsão em regulamento específico.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 5º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Uchoa é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Setor de Expediente Administrativo

1.2. Divisão de Conselhos, Comissões e Fundos

1.3. Divisão de Comunicação e Transparência, Sistema de Controle Interno, Ouvidoria, Comunicação Social e Acesso à Informação

1.4. Assessoria Jurídica do Gabinete

2. Departamento de Administração e Planejamento

2.1. Divisão de Recursos Humanos

2.2. Divisão de Comércio e Indústria

2.3. Setor do Banco do Povo

2.4. Divisão de Tesouraria

2.5. Divisão de Contabilidade

2.6. Divisão de Tributação e Fiscalização

2.7. Divisão de Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



3. Departamento de Licitação e Compras

- 3.1. Divisão de Licitações
- 3.2. Divisão de Compras

4. Departamento de Assuntos Jurídicos

- 4.1. Procuradoria Jurídica do Município

5. Departamento de Segurança Urbana

- 5.1. Divisão de Trânsito
- 5.2. Setor da Junta Militar
- 5.3. Setor da Defesa Civil

6. Departamento de Obras, Engenharia e Serviços.

- 6.1. Divisão de Obras e Serviços
- 6.1.1. Setor de Serviços
- 6.2. Divisão de Saneamento Básico
- 6.2.1. Setor de Água e Esgoto

7. Departamento de Educação e Cultura

- 7.1. Assessoria Técnica de Educação
- 7.2. Divisão de Supervisão de Ensino
- 7.3. Setor de Apoio Pedagógico
- 7.4. Setor de Apoio Administrativo
- 7.5. Setor de Merenda Escolar e Suprimentos
- 7.6. Setor de Transporte Escolar
- 7.7. Setor de Cultura

8. Departamento de Saúde

- 8.1. Divisão de Administração da Saúde
- 8.2. Divisão de Saúde Bucal
- 8.3. Setor da UBS
- 8.4. Setor de Farmácia
- 8.5. Setor da Vigilância Sanitária
- 8.6. Setor de Transporte de Saúde

9. Departamento de Promoção Social

- 9.1. Setor de Programas e Projetos Sociais
- 9.2. Setor de Promoção Humana

10. Departamento de Esportes e Lazer

- 10.1. Divisão de Atividades Desportivas
- 10.2. Divisão de Lazer

11. Departamento de Turismo

- 11.1. Setor de Administração de Museus Municipais

12. Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

- 12.1. Divisão de Agricultura e Pecuária
- 12.2. Setor de Desenvolvimento Rural e Abastecimento
- 12.3. Divisão de Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO

Artigo 6º. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual se incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente pessoal, bem como na coordenação de assuntos relativos a Comissões e Fundos de quaisquer espécie; na organização e direção do Sistema de Controle Interno, da Ouvidoria, da Comunicação Social, do Setor de Acesso à Informação e das relações com a sociedade em geral.

§ 1º Os cargos de direção, chefia e assessoramento são de confiança e se relacionam diretamente com o Prefeito Municipal, sendo imprescindíveis para o planejamento, a organização, a direção e o controle dos programas, projetos e atividades da Administração Pública Municipal.

§ 2º Caberá à Ouvidoria planejar e organizar um canal comunicativo com a população acerca da prestação de serviços públicos e de informações sobre direitos, deveres e legalidade dos atos administrativos.

§ 3º Caberá à Comunicação Social o planejamento e a organização da comunicação social do Prefeito, das unidades administrativas e dos programas, projetos e atividades da Administração Municipal.

§ 4º As competências e atribuições dos Conselhos, Fundos e das Comissões serão as constantes das leis que os criarem e dos regulamentos editados pelo Poder Executivo.

§ 5º Ficará submetida ao Gabinete do Prefeito as ações de comunicação social entre a Administração Municipal e a sociedade e os meios de comunicação, bem como a ouvidoria e serviços de informações gerais.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Artigo 7º. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento, por meio de suas divisões, assessorias e setores:

I - planejar e coordenar a ação governamental, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos de duração anual e plurianual e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município, assessorando o prefeito no planejamento estratégico;

II - estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;

III - gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração, controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas operacionais;

IV - desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, telecomunicações e transportes da Prefeitura;

V - planejar e adotar as atividades relativas à gestão do arquivo e do controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

VI - planejar e adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e à contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;

VII - definir, organizar e operar sistemas de recebimento e distribuição de materiais destinados à prestação dos serviços administrativos;

VIII - planejar, organizar e dirigir programas e projetos voltados ao apoio e incentivo das empresas industriais e comerciais da cidade;

IX - fomentar a política de incentivo e apoio ao micro e pequeno empreendedor, inclusive aqueles destinados à prestação de serviços;

X - planejar, dirigir e executar programas, projetos e atividades destinadas à geração de emprego e renda;

XI - organizar e gerir programas e projetos de incubadoras de empresas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- XII - desenvolver e implantar políticas públicas que promovam a qualificação profissional, a proteção social e requalificação do trabalhador;
- XIII - planejar, organizar, dirigir e superintender postos de atendimento e apoio ao trabalhador, como Banco do Povo Paulista;
- XIV - subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;
- XV - gerir o Sistema Tributário Municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária, bem como efetivando a cobrança administrativa dos tributos municipais;
- XVI - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;
- XVII - gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos;
- XVIII - auxiliar o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a receita e a real capacidade contributiva da economia local;
- XIX - planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;
- XX - estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;
- XXI - desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial;
- XXII - organizar, coordenar e controlar a contabilidade da prefeitura e suas ações correlatas; e
- XIV - executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Artigo 8º. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos, por meio de suas divisões:

- I - planejar, organizar e executar ações relacionadas à licitação, gestão de contratos, compras da Prefeitura Municipal e instrumentos relativos às parcerias com as organizações da sociedade civil;
- II - coordenar estudos de editais e de processos licitatórios, conferindo e solicitando informações e documentos necessários à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços de obras, solicitados pelos departamentos municipais;
- III - supervisionar e dirigir os trabalhos de transparência e informações das licitações e compras públicas;
- IV - supervisionar, dirigir e executar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; atuar, elaborar editais, escolher modalidades de licitação e publicar os avisos de licitação e demais atos decorrentes do processo;
- V - organizar e realizar os processos de dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- VI - organizar e dirigir as diligências necessárias em qualquer momento do processo licitatório, tanto na fase interna como na fase externa;
- VII - organizar e dirigir os atos de estudos e elaboração de contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- VIII - encaminhar os editais de licitação, contratos e atas de registro de preços para aprovação do Departamento de Assuntos Jurídicos;
- IX - planejar, organizar, dirigir e controlar os pregões presenciais e eletrônicos de responsabilidade do Município;
- X - cuidar do registro e arquivos dos processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares;
- XI - planejar, organizar, dirigir e controlar os procedimentos de compras do Poder Executivo, em articulação com os demais departamentos;
- XII - receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- XIII - atuar como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços e controlar os prazos de vigência das atas de registro de preços;
- IX - organizar e dirigir as atividades inerentes à gestão de contratos e fiscalização, em cooperação e articulação com os demais departamentos;
- X - acompanhar e dar suporte as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações;
- e
- XI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços e desempenhar outras atividades afins relacionadas a Licitações e Compras.

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Artigo 9º. Compete ao Departamento de Assuntos Jurídicos, por meio de sua procuradoria e assessoria:

- I - representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em quaisquer Juízos, Instâncias ou Tribunais;
- II - organizar e chefiar as atividades da Procuradoria Jurídica;
- III - prestar assessoria e consultoria jurídica aos departamentos e divisões do Poder Executivo Municipal;
- IV - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e projetos de lei;
- V - acompanhar e assessorar inquéritos administrativos, sindicâncias e processos administrativos e disciplinares;
- VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, bem como, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VIII - assessorar o prefeito no desenvolvimento do planejamento estratégico.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA

Artigo 10º. Compete ao Departamento de Segurança Urbana, por meio de sua divisão e setor:

- I - planejar e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- II - assessorar o Prefeito e demais diretores municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- IV - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- V - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- VI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- V - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de servidores e tecnologias avançadas;
- VI - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- VII - planejar e exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- VIII - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- IX - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais departamentos municipais;
- X - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- XI - promover a defesa dos direitos de cidadania, objetivando combater a exclusão social e contribuir para fortalecer a organização da sociedade;
- XII - organizar e executar ações afetas à Junta Militar e ao Ministério da Defesa no que se referir às etapas do alistamento militar;
- XI - planejar e organizar a política de trânsito municipal, executando todas as ações locais previstas pelo Código Brasileiro de Trânsito e demais normas atinentes à espécie, garantindo um trânsito seguro para o município;
- XII - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil e trânsito seguro do Município; e
- XIII - assessorar o prefeito no desenvolvimento do planejamento estratégico.

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS

Artigo 11. Compete ao Departamento de Obras, Engenharia e Serviços, por meio de suas divisões:

- I - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação, fiscalização e acompanhamento das ações de aprovação de projetos, de segurança de edificações e de licenciamento;
- II - assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de aprovação de projetos, de segurança de edificações e de licenciamentos, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;
- III - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;
- IV - controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário aos Departamentos de Administração, Saúde e Agricultura, a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;
- V - planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio à torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o Município;
- VI - executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios e estradas rurais;
- VII - executar serviços de manutenção, conserto e conservação de veículos da frota municipal;
- VIII - organizar e executar serviços do almoxarifado municipal;
- IX - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;
- X - estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação;
- XI - projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;
- XII - proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;
- XIII - promover e executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;
- XIV - planejar, organizar, dirigir e executar as ações de saneamento básico, plano e gestão de resíduos sólidos e tratamento de água e esgoto;
- XV - administrar e manter os cemitérios e velórios do Município;
- XVII - planejar, organizar e executar os programas e projetos do trânsito municipal;
- XVI - desenvolver o planejamento, organização e direção dos programas e projetos habitacionais do Município; e
- VIII - executar ações de fomento de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 12. Compete ao Departamento de Educação e Cultura, por meio de suas divisões, assessorias e setores:

I - oferecer Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 9º Anos, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos Ciclos I e II, garantindo padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidades mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem;

II - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

III - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município associadas à propostas educacionais do Ministério da Educação;

IV - propor e incrementar medidas de valorização dos profissionais do magistério público e municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e demais conselhos de sua responsabilidade (Conselho de Alimentação Escolar, Conselho de transporte Escolar e Conselho do FUNDEB);

VI - desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar, ao atendimento a alunos das escolas municipais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais;

VII - atender, por meio dos Programas de Alimentação e Transporte Escolar, aos alunos matriculados em escolas de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, Núcleos de Educação Infantil e Creches, além dos matriculados na rede estadual de ensino;

VIII - realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas;

IX - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Educação;

X - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, consoante a ordem constitucional, e

XI - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação educacional do Município; e

XII - planejar, organizar e dirigir ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento e preservação da cultura local, regional e nacional.

SEÇÃO VIII DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 13. Compete ao Departamento Municipal de Saúde, por meio de suas divisões e setores:

I - formular o Plano Municipal de Saúde, dimensionando para um período de quatro anos, o qual deverá orientar a definição do Plano Plurianual - PPA do Município;

II - elaborar anualmente a Programação Anual de Saúde visando a operacionalização do Plano Municipal de Saúde;

III - apresentar anualmente o Relatório de Gestão contendo os resultados alcançados e a aplicação dos recursos recebidos e utilizados;

IV - estabelecer e executar a política municipal de saúde conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

V - prestar serviços gerais de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, ambulatoria e hospitalar, conforme definido pelas instâncias do Sistema Único de Saúde - SUS e disponibilidades do Município;

VI - promover a assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme legislação vigente;

VII - coordenar e executar a política de vigilância sanitária e epidemiológica, por meio de serviços específicos, bem como de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a redução dos riscos à saúde da população;

VIII - proceder à notificação compulsória de agravos, conforme legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



IX - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados ao Departamento;

X - avaliar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Município em órgãos e entidades da administração pública ou privada na área de saúde; e

XI - executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 14. Compete ao Departamento de Promoção Social, por meio de seus setores:

I - implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;

II - gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;

III - elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;

IV - constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

V - manter plantão de atendimento a situações de emergência;

VI - manter Centro de Referência de Assistência Social;

VII - gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;

VIII - operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal; e

IX - manter cadastro único informatizado e articulado da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais.

SEÇÃO X

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Artigo 15. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer, por meio de sua divisão:

I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relativas ao esporte, ao lazer e à prevenção do uso de entorpecentes e à recuperação de dependentes;

II - elaborar e propor as políticas municipais de esporte, recreação e lazer;

III - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

IV - promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

V - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

VI - promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados às atividades esportivas, bem como aprovar projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais;

VII - planejar, desenvolver, implantar e coordenar, em conjunto com os Departamentos de Saúde e de Promoção Social, projetos, programas e ações de prevenção e tratamento do uso de substâncias e de produtos psicoativos, visando à recuperação e à reinserção social do dependente químico;

VIII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

IX - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- X - planejar e organizar ações e atividades de lazer e recreação em prol da população local;
- XI - realizar outras atividades e projetos correlatos ao esporte e ao lazer municipal.

SEÇÃO XI DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artigo 16. Compete ao Departamento de Turismo, por meio de sua divisão:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar os programas, projetos e atividades relativas ao Turismo Municipal, em suas mais variadas vertentes;
- II - elaborar estudos, normas e ações para o desenvolvimento do turismo no Município;
- III - disponibilizar, divulgar e gerir as ações de turismo do Município, promovendo a identidade cultural e os valores históricos do Município de Uchoa;
- IV - organizar em colaboração com outros departamentos afins as atividades festivas do município que contenham potencial turístico;
- V - organizar e dirigir os museus municipais;
- VI - promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados ao desenvolvimento do turismo municipal e à administração dos museus;
- XV - organizar e assessorar o Conselho Municipal de Turismo; e
- XVI - planejar e elaborar o Plano Diretor de Turismo.

SEÇÃO XII DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Artigo 17. Compete ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, por meio de suas divisões e setores:

- I - planejar e desenvolver de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;
- II - desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;
- III - prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;
- IV - promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;
- V - promover ações de orientação aos agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;
- VI - promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;
- VII - executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito;
- VIII - elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento da Agricultura e promover a respectiva execução;
- IX - propor a criação de áreas protegidas, e gerir as unidades de conservação no âmbito municipal, elaborando, coordenando e implementando os planos de manejo;
- X - exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia administrativa para fazer cumprir normas; condicionar e restringir o uso dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- XI - decidir sobre a concessão de licenças e a aplicação de penalidades na forma da legislação;
- XII - atuar de forma permanente na recuperação de áreas poluídas ou degradadas;
- XIII - informar a população sobre a qualidade do meio ambiente, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias ambientais;
- XIV - incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas ambientais do Município;
- XV - emitir pareceres técnicos que subsidiarão a concessão de licenças ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



XVI - promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente e da agricultura;

XV - 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 do meio ambiente, administrativa ou judicialmente;

XVI - promover medidas administrativas e tomar providências para que órgãos legitimados proponham medidas judiciais para colir, punir e responsabilizar os causadores de poluição ou degradação ambiental;

XVII - promover e apoiar a educação ambiental e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XVII - articular com as demais Departamentos e órgãos da administração municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública; e

XIX - planejar, organizar, dirigir e executar as ações de saneamento básico, plano e gestão de resíduos sólidos e tratamento de água e esgoto.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 18. Os cargos de provimento em comissão dos diretores, assessores e chefes dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, são os especificados no Anexo I e II desta Lei e destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com as respectivas nomenclaturas, atribuições e vencimentos.

Parágrafo único. Do total dos cargos de provimento em comissão criados, 10% (dez por cento) devem ser obrigatoriamente preenchidos por servidores efetivos de carreira.

Artigo 19. Os nomeados para os cargos de provimento em comissão de Diretores exercerão atividades relacionadas aos planejamentos estratégico e tático, consoante o desenvolvimento nas seguintes esferas:

I. planejamento estratégico: mediante auxílio na definição da estratégia de longo alcance para toda a Administração, levando-se em conta fatores internos e externos à Administração Pública, com a finalidade de implementar as diretrizes políticas presentes no Plano de Governo;

II. planejamento tático: mediante auxílio na definição dos desdobramentos do planejamento estratégico em médio prazo para a Chefia de Gabinete, Departamentos, Divisões e Setores Municipais, com a finalidade de implementar as diretrizes políticas presentes no Plano de Governo.

Parágrafo único. O assessoramento jurídico dos planejamentos em nível estratégico e tático será voltado precipuamente ao Prefeito Municipal e aos Diretores de Departamentos, por meio do nomeado para o cargo de Diretor Municipal do Departamento de Assuntos Jurídicos.

Artigo 20. Os servidores investidos em cargos de comissão poderão atuar, a pedido do Chefe do Poder Executivo, em pesquisas e atividades de planejamento e execução orçamentária, discutindo e desenvolvendo objetivos, metas e resultados dos programas, projetos e atividades das leis orçamentárias.

Artigo 21. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 22. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Uchoa:

I. (1) um cargo de Biomédico. Atribuições do cargo: executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente, primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas. Pré-requisito: diploma em Biomedicina e registro no Conselho Federal de Biomedicina.

II. 1(um) cargo de Farmacêutico. Atribuições do Cargo: fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.

III. 1 (um) cargo de Procurador Jurídico. Atribuições do Cargo: representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal, analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes antes de entrar em juízo; complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em Juízo; elaborar pareceres técnicos quando solicitado pelo Diretor da Divisão de Assuntos Jurídicos; estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior hierárquico. Padrão de Vencimento: Referência Z. Carga horária: 30 horas. Pré-requisito: bacharel em Direito com registro regular na OAB/SP

IV. 1 (um) cargo de Engenheiro Químico. Atribuições do cargo: realizar as atividades de controle e orientação da qualidade do tratamento de água e esgoto; análise de amostras, pesquisa na área das ciências químicas e desenvolvimento de técnicas e métodos de análise e de tratamento de água e de esgoto; orientar e efetuar o controle da qualidade da água e dos produtos utilizados no tratamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



realizando análises laboratoriais de rotina e coletas de amostras nos diversos pontos do sistema de abastecimento; emitir boletins com resultados das análises laboratoriais, laudos e pareceres técnicos; calcular as dosagens de produtos químicos no tratamento com a finalidade de dimensionar os métodos de análise; orientar os operadores das estações de tratamento quanto às técnicas utilizadas; inspecionar sistemas de tratamento de água e esgoto, avaliando seu desempenho, estudando a otimização dos serviços e emitindo diagnóstico, de forma a melhorar a qualidade dos serviços; interpretar os resultados de análises, promovendo as medidas corretivas para cada caso; elaborar manuais de normas e procedimentos de execução de análises; realizar experiências relativas à purificação da água por meio de testes de laboratório com vistas ao aperfeiçoamento ou estabelecimento de novas fórmulas, normas vigentes, métodos e procedimentos de tratamento de água e de esgoto; verificar o atendimento às exigências legais e de saúde pública; assessorar a divisão de licitações e pregoeiro na elaboração de editais, recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos de engenharia, materiais e equipamentos; participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as leis de trânsito vigentes; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma em engenharia química e registro no Conselho Regional de Engenharia.

V. 1 (um) cargo de Psicólogo. Atribuições do Cargo: procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico; desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional, avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mimicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos, colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas, colabora com limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia.

VI. 1 (um) cargo de Fonoaudiólogo. Atribuições do Cargo: identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, diction e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolve e supervisiona treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

VII. 1 (um) cargo de Nutricionista. Atribuições do Cargo: planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; degusta os pratos; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas.

VIII. 1 (um) cargo de Terapeuta Operacional. Atribuições do Cargo: executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente, atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional, realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes, orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e/ou determinadas pelo superior imediato. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma em Terapia Ocupacional e registro no conselho competente.

IX. 1 (um) cargo de Arquiteto. Atribuições do Cargo: executar estudos, planejamentos, projetos e especificações de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria para planejamento físico, local, urbano, regional e ambiental; supervisionar e fiscalizar obras e serviços técnicos em edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em projetos de obras e edificações, incluindo os procedimentos necessários para emissão de alvarás; desempenhar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica de



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



planejamento físico, local, urbano e regional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e/ou determinadas pelo superior imediato. Padrão de Vencimento: Referência Q. Carga Horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma em Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA.

Artigo 23. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos: 1 (um) cargo de encarregado de tributação (referência G); 1 (um) cargo de médico oftalmologista (referência T); e 1 (um) cargo de encarregado de serviços de lavanderia do hospital (referência F).

Artigo 24. Ficam mantidos os cargos efetivos constantes dos Anexos IV e V, que são parte integrante desta lei, com suas atuais nomenclaturas e atribuições.

Parágrafo único. Para fins de isonomia, o cargo de procurador jurídico passa a ser enquadrado na referência Z.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25. Fica atualizada a Tabela de Referências dos Vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Uchoa/SP, conforme Anexo III, que é parte integrante esta lei.

Artigo 26. O ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Artigo 27. O Anexo VI, parte integrante desta lei, expõe o organograma funcional da Prefeitura Municipal de Uchoa.

Artigo 28. As despesas decorrentes da estrutura organizacional correrão por dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a reprogramar o orçamento a partir da vigência desta lei, se necessário.

Artigo 29. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uchoa/SP, 12 de julho de 2017.

VALDEMIR ANTONIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA/SP

Registrado no livro de Leis, em seguida publicado de acordo com o artigo 50, §1º da Lei Orgânica Municipal.

REINALDO CANDOLO JUNIOR
Diretor de Gabinete

(17) 3826-9500
www.uchoa.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NOVA NOMENCLATURA ¹	QUANT.	REF.
Diretor de Gabinete	Diretor do Gabinete (mantido)	1	X
Diretor de Administração, Planejamento e Finanças	Diretor do Departamento de Administração e Planejamento(transformado)	1	X
	Diretor do Depto. de Assuntos Jurídicos (criado)	1	X – IV
Diretor Municipal de Educação e Cultura	Diretor do Depto. de Educação e Cultura (transformado)	1	X
Diretor Municipal de Obras e Serviços	Diretor do Depto. de Obras, Engenharia e Serviços (transformado)	1	X
Diretor Municipal de Saúde	Diretor do Depto. de Saúde (transformado)	1	X
Diretor dos Serviços de Promoção Social	Diretor do Depto. de Promoção Social (transformado)	1	X
Diretor de Desportos e Lazer	Diretor do Depto. de Esportes e Lazer (transformado)	1	X
Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento	Diretor do Depto. de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (transformado)	1	X
Diretor Clínico do Hospital Municipal	Diretor Clínico das Unidades Básicas de Saúde(transformado)	1	X
	Diretor do Departamento de Segurança Urbana (criado)	1	X
	Diretor do Departamento de Licitação e Compras (criado)	1	X
	Diretor do Departamento de Turismo (criado)	1	X
	Chefe da Divisão de Comunicação e Transparência (criado)	1	S
Diretor Técnico do Departamento Administrativo	Chefe da Divisão de Administração (transformado)	1	S
Coordenador de Licitação	Chefe da Divisão de Licitações (transformado)	1	S
Chefe Municipal do Departamento do Comércio e Indústria	Chefe da Divisão de Comércio e Indústria (transformado)	1	S
Assessor do Departamento de Comércio e Indústria	Extinto	1	O
	Chefe da Divisão de Patrimônio (criado)	1	S
	Chefe da Divisão de Compras(criado)	1	S
Assessor Técnico Jurídico	Assessor Jurídico do Gabinete(transformado)	1	X
Chefe de Obras Municipais	Chefe da Divisão de Obras e Serviços (transformado)	1	S
Chefe do Serviço de Água e Esgoto	Chefe da Divisão de Saneamento Básico (transformado)	1	S

¹ Ao lado da nova nomeação há a indicação se o cargo foi mantido, transformado, criado ou extinto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



Assessor do Departamento de Água e Esgoto	Chefe do Setor de Água e Esgoto (transformado)	1	O
Assessor do Departamento de Serviços Municipais	Chefe do Setor de Serviços (transformado)	1	O
Chefe do Centro de Saúde	Chefe das Unidades Básicas de Saúde (transformado)	1	S
Chefe da Saúde Bucal	Chefe da Divisão de Saúde Bucal (transformado)	1	S
Assessor da Vigilância Sanitária	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária (transformado)	1	S
Chefe do Departamento de Promoção Social	Chefe do Setor de Programas e Projetos Sociais (transformado)	1	S
Assessor de Promoção Social	Extinto	1	O
Chefe do Departamento de Esportes	Chefe da Divisão de Atividades Desportivas (transformado)	1	S
Assessor do Departamento de Esportes	Chefe da Divisão de Lazer (transformado)	1	O
Assessor do Departamento de Meio Ambiente	Chefe da Divisão do Meio Ambiente (transformado)	1	S

Prefeitura Municipal de Uchoa/SP, 12 de julho de 2017.

VALDEMIR ANTONIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. GABINETE DO PREFEITO:

a) Diretor do Gabinete, que possui as seguintes atribuições: prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos administrativos e políticos; estabelecer as relações entre os poderes Executivo e Legislativo; dirigir e supervisionar os atos de expediente interno; organizar o cerimonial; providenciar o cumprimento das decisões do Prefeito Municipal; superintender o Sistema de Controle Interno, Ouvidoria, Comunicação Social e Acesso à Informação e supervisionar as ações dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais. Padrão de vencimento: Referência: X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: possuir diploma de nível superior.

b) Assessor Jurídico do Gabinete, que possui as seguintes atribuições: assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Diretor de Gabinete nos assuntos relacionados à legalidade das ações governamentais e dos atos administrativos em geral; acompanhar e orientar o Prefeito Municipal em reuniões de Governo; assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe forem submetidas; supervisionar a elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal quando necessário; decidir sobre a propositura de ações diretas de inconstitucionalidade de leis, decretos e demais atos normativos; assessorar juridicamente a Divisão de Comunicação e Transparência, bem como as Comissões e Fundos; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Prefeito Municipal. Padrão de Vencimento: Referência X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: bacharel em Direito com registro na OAB.

c) Chefe da Divisão de Comunicação e Transparência, que possui as seguintes atribuições: prestar assessoria direta ao Prefeito Municipal em questões de comunicação com outros órgãos, entes, Poderes e sociedade civil; dirigir e coordenar as atividades de atendimento do Setor de Acesso à Informação; planejar, organizar e dirigir a Ouvidoria Municipal, criando mecanismos de denúncias e sugestões dos cidadãos; organizar as atividades do Controlador Geral Interno, assegurando-lhe os meios necessários para o cumprimento de suas funções com autonomia, independência e eficiência; organizar e superintender a manutenção das informações no Portal da Prefeitura Municipal; dirigir os trabalhos da publicidade oficial e a comunicação entre as unidades administrativas da prefeitura e a imprensa. Padrão de Vencimento: Referência S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.

II. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

a) Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, que possui as seguintes atribuições: planejar as ações e dirigir o Departamento de Administração e Planejamento supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna das Divisões do respectivo Departamento; coordenar os trabalhos de planejamento das divisões de comércio e indústria e patrimônio, supervisionando essas unidades; assessorar o Prefeito na formulação e implantação da Política Administrativa da Prefeitura; organizar e controlar as ações de estudo, discussão e elaboração das leis orçamentárias; dirigir os trabalhos de definição de métodos e procedimentos da área de recursos humanos; supervisionar os estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da administração municipal; dirigir os trabalhos de Tecnologia de Informação da Prefeitura; superintender os trabalhos de execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial da prefeitura, bem como de fiscalização e tributação; e executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito, na qualidade de diretor de confiança. Padrão de Vencimento: Referência X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: diploma de nível superior em qualquer área de humanas.

b) Chefe da Divisão de Administração, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar os trabalhos de Departamento administrativo conforme o planejamento do diretor do departamento; coordenar as atividades de normatização do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



atividades de secretariado; chefiar e organizar o arquivo de leis e atos normativos, ordinatórios e negociais; organizar e dirigir as atividades de publicação dos atos oficiais. Padrão de Vencimento: Referência S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.

c) Chefe da Divisão de Patrimônio, que possui as seguintes atribuições: planejar, organizar e dirigir as ações, programas e projetos envolvendo o patrimônio público; organizar, chefiar e controlar os atos de cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município; organizar e dirigir os trabalhos de distribuição dos bens em seus respectivos setores; a transferência dos bens móveis quando estes não estiverem em condições de uso e a conferência dos bens do município em período por ele formulado; organizar e orientar os servidores responsáveis pelo patrimônio de cada setor; chefiar os trabalhos de coletas de assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; planejar e dirigir os trabalhos de elaboração de relatórios dos bens, por Departamentos, Divisões e Setores, para controle; assessorar o diretor do departamento, o prefeito e a comissão específica em questões atinentes à gestão de patrimônio; determinar a abertura de processo administrativo para apurar eventuais perdas do patrimônio público e realizar outras tarefas de direção e controle de patrimônio, consoante a determinação do diretor do departamento e o Prefeito Municipal. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.

h) Chefe da Divisão de Comércio e Indústria, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar os programas, projetos e atividades da Divisão de Comércio e Indústria, especialmente aquelas voltadas ao apoio e incentivo das empresas industriais e comerciais da cidade; prestar assessoria ao Prefeito Municipal em matérias de fomento da política de incentivo e apoio ao micro e pequeno empreendedor, inclusive aqueles destinados à prestação de serviços; planejar e dirigir programas, projetos e atividades destinadas à geração de emprego e renda; organizar e chefiar programas e projetos de incubadoras de empresas; organizar e dirigir as políticas públicas que promovam a qualificação profissional, a proteção social e requalificação do trabalhador; organizar e dirigir os postos de atendimento e apoio ao trabalhador, como Banco do Povo Paulista. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.

III. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

a) Diretor do Departamento de Licitação e Compras, que possui as seguintes atribuições: planejar, organizar e dirigir a Divisão de Licitação e Compras, estipulando e supervisionando os objetivos e resultados de cada divisão; coordenar e superintender as atividades administrativas de celebração de convênios, termos de parceria e outras avenças, com base na legislação atinente à cada espécie e conforme as diretrizes do Prefeito Municipal; planejar e dirigir as atividades de elaboração de normas locais relativas às licitações e compras, além de outros institutos em que o Município tenha participação e interesse; planejar, organizar e dirigir as ações relativas à gestão de contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos públicos ou privados, com base na legislação vigente, sobretudo no que tange à Lei Federal n. 13.019/14; planejar e dirigir as ações internas e com outros órgãos relativas à execução de contratos, convênios e parcerias; supervisionar as atividades de aquisição de materiais e prestação de serviços. Padrão de Vencimento: Referência: X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos, ensino superior e experiência de pelo menos 1 (um) ano de trabalho na área.

b) Chefe da Divisão de Licitações, que possui as seguintes atribuições: chefiar a estrutura operacional dos procedimentos e processos licitatórios, prestando assessoria ao diretor do departamento e ao Prefeito Municipal em matérias correlatas; organizar e chefiar as rotinas de serviço inerentes aos procedimentos externos e internos dos editais; organizar e controlar as atividades de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; prestar assessoria e organizar os trabalhos dos membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Apoio Técnico; organizar e chefiar a guarda de documentos; dirigir e controlar as atividades de prestação de informações e orientações aos licitantes e ao público externo. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos, ensino superior e experiência de pelo menos 1 (um) ano de trabalho na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



c) Chefe da Divisão de Compras, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar a Divisão de Compras da Prefeitura, coordenando as atividades de pesquisas de preços e compras de produtos e serviços; dirigir as ações de aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades dos Departamentos e suas Divisões; organizar e dirigir os trabalhos de controle, por meio de relatórios de entradas e saídas, das solicitações de despesas e o andamento do processo de compras dos Departamentos; assessorar a divisão de licitações quando instado sobre preços e descrição de bens e serviços; controlar os trabalhos de prestação de informações sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível; chefiar os serviços de distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante; dirigir e coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e nível superior ou técnico em contabilidade.

IV. DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

a) Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, que possui as seguintes atribuições: dirigir e organizar o Departamento de Assuntos Jurídicos e Segurança, nos aspectos operacionais e orçamentários, buscando atingir os objetivos e metas traçados pela Administração Municipal; distribuir os trabalhos jurídicos aos advogados ocupantes de cargos na Procuradoria Municipal, bem como resolver questões atinentes aos deveres e direitos funcionais; organizar as escalas de trabalho e de atendimento interno e externo; coordenar a participação em audiências e comparecimentos em órgãos do Poder Judiciário e Legislativo; representar o Executivo em assuntos políticos relacionados à Chefia do Departamento de Assuntos Jurídicos e Segurança; receber, na ausência de encarregado para tais atos, citações, intimações e notificações de ações em que o Município seja parte ou delegar a outrem tais funções; planejar em cooperação com o departamento da segurança urbana os programas e projetos de promoção da defesa dos direitos de cidadania, objetivando combater a exclusão social e contribuir para fortalecer a organização da sociedade, coordenar e dirigir os trabalhos de assessoria técnica aos departamentos e divisões; planejar e superintender as políticas de defesa social, visando a proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas e dos seus direitos básicos; e assessorar o Prefeito e os Diretores dos Departamentos no desenvolvimento do planejamento estratégico. Padrão de Vencimento: Referência X, Nível IV. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: bacharel em direito com registro na OAB.

V. DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA:

a) Diretor do Departamento de Segurança Urbana, que possui as seguintes atribuições: planejar e conduzir a política de defesa social do Município; assessorar o Prefeito e demais diretores municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; organizar e chefiar as ações de proteção do patrimônio público municipal; coordenar as ações de estudo e implantação do Plano Municipal de Segurança; coordenar estudos de normatização da segurança pública e defesa civil; organizar e dirigir a política de prevenção e combate às drogas; organizar, dirigir e coordenar ações de proteção e fiscalização das vias públicas; planejar e dirigir as ações e programas de defesa dos direitos de cidadania; coordenar os trabalhos da Junta Militar; planejar, organizar e dirigir a política de trânsito municipal; e exercer outras atividades de direção correlatas, na qualidade de cargo de confiança do Prefeito Municipal. Padrão de Vencimento: Referência X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: bacharel em direito com registro na OAB.

VI. DEPARTAMENTO DE OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS:

a) Diretor do Departamento de Obras, Engenharia e Serviços, que possui as seguintes atribuições: planejar e dirigir os programas, projetos e atividades da Divisão de Engenharia, Obras e Serviços; coordenar e dirigir os trabalhos relativos a projetos, cálculos, orçamentos e fiscalização de construções, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; planejar e dirigir os trabalhos de projetos urbanísticos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálico em edifícios públicos, dirigir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos, bem como de cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; coordenar e dirigir as atividades de elaboração de laudos de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; organizar e supervisionar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



fiscalização do cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras; dirigir os trabalhos de emissão de pareceres técnicos; organizar e assessorar os trabalhos de atualização e execução do plano diretor, prestando assessoria ao Prefeito Municipal; organizar e dirigir as inspeções de estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização; planejar, organizar e dirigir as ações, programas e projetos do trânsito das vias públicas municipais e sua eventual fiscalização, em forma de cooperação com o Departamento de Segurança Urbana; organizar e dirigir as ações e projetos de iluminação municipal; planejar e organizar programas e projetos habitacionais e desempenhar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal em relação ao respectivo departamento. Padrão de Vencimento: Referência: X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: nível superior em engenharia, com registro no CREA.

b) Chefe da Divisão de Obras e Serviços, que possui as seguintes atribuições: chefiar e organizar os trabalhos referentes a obras e reformas municipais; organizar e dirigir os cronogramas e equipes de trabalho; dirigir e controlar o desenvolvimento e execução de obras, prestando assessoria ao diretor do departamento a respeito das fases e das conclusões dos atos; organizar e dirigir o setor dos serviços públicos; coordenar e chefiar as atividades do almoxarifado municipal; coordenar e dirigir as ações de controle dos serviços e de manutenção e conservação das máquinas e veículos municipais; planejar e dirigir as atividades de manutenção de ruas, avenidas, praças, jardins, estradas e cemitério municipal; assessorar o Prefeito e o diretor do departamento em as atividades relacionadas a obras e serviços. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.

c) Chefe do Setor de Serviços, que possui as seguintes atribuições: chefiar o setor de serviços públicos, orientando os servidores para o andamento adequado e eficiente das tarefas diárias, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso; assessorar o chefe da divisão nas atividades do almoxarifado municipal; apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento; coordenar os horários de trabalho e equipe relacionada às atividades da manutenção de ruas, avenidas, praças, jardins, estradas e cemitério municipal; chefiar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados; assessorar o chefe da divisão para outras matérias afins. Padrão de Vencimento: Referência: O. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.

c) Chefe da Divisão de Saneamento Básico, que possui as seguintes atribuições: planejar, organizar e dirigir os trabalhos da Divisão de Saneamento Básico; chefiar a gestão de resíduos sólidos da divisão; chefiar os estudos e ações de coleta, armazenamento, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e rejeitos; chefiar os trabalhos de estudos e execução do plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos; coordenar ações articuladas com o setor de serviços para garantir a eficiência da limpeza urbana e o controle de pragas; chefiar ações com vistas ao aproveitamento dos resíduos sólidos; organizar e dirigir ações educativas e de boas práticas de responsabilidade socioambiental juntamente com a Divisão do Meio Ambiente; supervisionar e controlar a gestão dos serviços de água e esgoto. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.

d) Chefe do Setor de Água e Esgoto, que possui as seguintes atribuições: chefiar os serviços de tratamento e oferta de água e esgoto, garantindo qualidade aos serviços prestados; chefiar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias; chefiar as ações de tratamento de água e esgoto; coordenar os projetos para escoamento água e esgoto e de mudança de rede, quando necessários; chefiar e coordenar os serviços de construção, conservação e limpeza de galerias e bueiros, a implantação da rede de esgoto pluvial, bem como a instalação de rede de rua; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; dirigir e controlar o uso correto dos equipamentos de segurança individual. Padrão de Vencimento: Referência: O. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: ter mais de 18 anos e 2º grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



VII. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

a) Diretor do Departamento de Educação e Cultura, que possui as seguintes atribuições: planejar, organizar e dirigir as ações, programas e projetos do Departamento de Educação; planejar e coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material; comandar os trabalhos de implementação da política pedagógica no Município associadas à propostas educacionais do Ministério da Educação; coordenar a política de valorização dos profissionais do magistério público e municipal; dirigir e supervisionar a execução dos serviços educacionais prestados pelas unidades escolares do município; garantir o cumprimento das políticas educacionais adotadas em cada ano letivo; e coordenar outras ações educacionais porventura necessárias ao cumprimento das metas e resultados programados. Padrão de Vencimento: Referência: X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: nível superior com conhecimento e experiência na área respectiva.

VIII. DEPARTAMENTO DE SAÚDE:

a) Diretor do Departamento de Saúde, que possui as seguintes atribuições: dirigir e coordenar o Departamento de Saúde; organizar os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Saúde, dimensionando para um período de quatro anos, o qual deverá orientar a definição do Plano Plurianual - PPA do Município; coordenar as atividades de elaboração da Programação Anual de Saúde visando a operacionalização do Plano Municipal de Saúde; supervisionar o relatório de gestão; dirigir a execução da política municipal de saúde conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; coordenar o expediente e dirigir os serviços gerais de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar, conforme definido pelas instâncias do Sistema Único de Saúde - SUS e disponibilidades do Município; garantir a assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme legislação vigente; dirigir e supervisionar a política de vigilância sanitária e epidemiológica; estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados ao departamento; avaliar a eficiência e controlar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Município em órgãos e entidades da administração pública ou privada na área de saúde; e dirigir outras ações, programas e projetos relacionados à Saúde Pública. Padrão de Vencimento: Referência X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: nível superior.

b) Chefe da Divisão de Saúde Bucal, que possui as seguintes atribuições: dirigir a área odontológica do Departamento Municipal de Saúde; planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde bucal; organizar e gerenciar o cumprimento de metas dos programas específicos; definir estratégias para a implantação de ações corretivas, quando houver necessidade; 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; coordenar a atividade odontológica prestada nos Programas de Saúde da Família. Padrão de Vencimento: Referência S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: nível superior em odontologia.

c) Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar as ações relacionadas à vigilância sanitária do município; organizar, orientar e chefiar as ações de fiscalização sanitária dos setores de alimentos e estabelecimentos comerciais; organizar o quadro de horários e tarefas dos servidores lotados no setor; orientar os fiscais e organizar os trabalhos de fiscalização e de aplicação da legislação aplicável. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: 2º grau completo com conhecimento e experiência na área.

d) Diretor Clínico das Unidades Básicas de Saúde, que possui as seguintes atribuições: coordenar e responsabilizar-se pela direção clínica das Unidades Básicas de Saúde; assessorar o planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de cada especialidade médica, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças, de acordo com o plano de Governo do Prefeito Municipal; coordenar as atividades de atendimento médico e realização de diagnósticos da comunidade; dirigir e supervisionar as atividades médicas das UBS; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade. Padrão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



vencimento: Referência: X. Carga horária: 15 horas semanais. Pré-requisito: nível superior em medicina.

e) Chefe das Unidades Básicas de Saúde, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar as ações administrativas e operacionais das Unidades Básicas de Saúde; assessorar o diretor do Departamento de Saúde e o Prefeito Municipal em questões atinentes à administração das UBSs; organizar o quadro de servidores das UBSs, consoante as necessidades da gestão do departamento, coordenando e dirigindo as escalas de serviços; organizar e dirigir as ações de aquisição e utilização de materiais e medicamentos; coordenar juntamente com o Diretor Clínico o quadro de horários e atendimentos dos profissionais médicos; organizar e dirigir as ações de cadastros e prontuários de pacientes; organizar o controle operacional das ações das UBSs, primando pela busca da eficiência na prestação de serviços de saúde. Padrão de Vencimento: Referência: S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: 2º grau completo com conhecimento e experiência na área.

IX. DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL:

a) Diretor do Departamento de Promoção Social, que possui as seguintes atribuições: dirigir e implantar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura; assessorar o Prefeito Municipal em matérias atinentes ao departamento; dirigir e gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais; dirigir as ações de planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; organizar o sistema de atendimento aos cidadãos e plantões; organizar e dirigir o Centro de Referência de Assistência Social; gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social; organizar e supervisionar as avaliações e concessões de benefícios, mantendo o cadastro único uniformizado. Padrão de Vencimento: Referência X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: possuir ensino superior completo.

b) Chefe do Setor de Programas e Projetos Sociais, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar os estudos sobre problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas e em situações de riscos; assessorar o Prefeito Municipal e o Diretor do Departamento em assuntos relativos aos programas e projetos sociais; organizar e chefiar programas e projetos sociais, supervisionando o controle da execução e dos resultados; prestar orientação às atividades de grupos que executam trabalho variado de assistência social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; chefiar e programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar e dirigir pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; coordenar as ações de triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; assessorar os casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Padrão de Vencimento: Referência S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: 2º grau completo e ter mais de 18 anos.

X. DEPARTAMENTO DE ESPORTES e LAZER:

a) Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, que possui as seguintes atribuições: planejar, organizar e dirigir os programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relativas ao esporte, ao lazer e à prevenção do uso de entorpecentes e à recuperação de dependentes; planejar e organizar as políticas municipais de esporte e recreação; organizar e dirigir as ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; planejar e dirigir as ações de promoção do esporte sócio-educativo como meio de inclusão e do desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas; organizar ações de incentivo à população para a prática de atividades físicas e esportivas; promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados às atividades esportivas, bem como aprovar



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais, planejar ações em coordenação com os Departamentos de Saúde e de Promoção Social; organizar e dirigir as ações e atividades esportivas e de lazer das quadras, ginásios e espaços públicos do município. Padrão de Vencimento: Referência: X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: nível superior com conhecimento e experiência na área.

b) Chefe da Divisão de Atividades Desportivas, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar projetos e atividades de promoção e desenvolvimento de técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à prática de atividades desportivas; organizar projetos de aplicação de exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular e de testes de avaliação física; coordenar e chefiar ações de práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos atletas em competições; organizar e supervisionar a limpeza e organização do local de trabalho; organizar e coordenar as aulas, atividades e cursos desportivos, supervisionando os professores. Padrão de Vencimento: Referência S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: 2º grau completo com conhecimento e experiência na área.

c) Chefe da Divisão de Lazer, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar programas e projetos recreativos e de lazer de âmbito municipal; organizar e dirigir os espaços públicos de recreação de crianças e adolescentes; planejar, coordenar e dirigir ações recreativas e de lazer nos espaços públicos, voltados à Terceira Idade, com caráter inclusivo; planejar e dirigir ações de recreação e lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social, a fim de promover a cidadania e a solidariedade; organizar e dirigir ações de recreação e lazer com destaque para as demandas reprimidas, principalmente as pessoas com deficiência e que necessitam de atenção especial; organizar e dirigir, em regime de colaboração com outros departamentos, as atividades festivas da Prefeitura Municipal. Padrão de Vencimento: Referência S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: 2º grau completo com conhecimento e experiência na área.

XI. DEPARTAMENTO DE TURISMO:

a) Diretor do Departamento de Turismo, que possui as seguintes atribuições: planejar, organizar, dirigir e controlar os programas, projetos e atividades relativas ao Turismo Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em questões atinentes ao desenvolvimento do turismo municipal; coordenar e dirigir as ações de desenvolvimento do turismo no Município;

colaborar com a divisão de lazer as atividades festivas do município que contenham potencial turístico; coordenar e organizar as ações de levantamento e mapeamento dos recursos turísticos do município; organizar e dirigir os museus municipais; planejar e desenvolver ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros municípios, Estado, União, iniciativa privada e Terceiro Setor; coordenar as ações de captação de recursos públicos e privados destinados ao desenvolvimento do turismo municipal e à administração dos museus; assessorar o Conselho Municipal de Turismo, quando necessário; planejar e elaborar o Plano Diretor de Turismo e executar outras tarefas diretivas necessárias, como cargo de confiança do Prefeito Municipal. Padrão de Vencimento: Referência: X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: nível superior.

XII. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE:

a) Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, que possui as seguintes atribuições: dirigir o departamento, formulando programas e projetos de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; assessorar o Prefeito Municipal em demandas relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente; coordenar a elaboração de estudos que identifiquem e desenvolvam as potencialidades do Município, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário; dirigir as atividades de assistência agrícola e pecuária, sobretudo aos produtores rurais; promover e dirigir ações que visem à comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres; coordenar programas e projetos da área em articulação com outros órgãos governamentais Sistema S e iniciativa privada. Padrão de Vencimento: Referência X. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: nível superior com conhecimento e experiência na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



b) Chefe da Divisão de Meio Ambiente, que possui as seguintes atribuições: organizar e chefiar a execução de estudos e projetos da Política Municipal de Meio Ambiente; planejar e organizar normas de proteção de áreas de conservação e de desenvolvimento sustentável; planejar e chefiar a política de fiscalização ambiental e de concessão de licenças; planejar e chefiar ações de pesquisas de problemas ambientais e de educação ambiental; organizar e dirigir ações de captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas; dirigir os trabalhos de articulação com as demais Departamentos e órgãos da administração municipal, a fim de estudar e executar os planos, programas e projetos, de interesse ambiental. Padrão de Vencimento: Referência S. Carga horária: 30 horas semanais. Pré-requisito: 2º grau completo com conhecimento e experiência na área.

Prefeitura Municipal de Uchoa/SP, 12 de julho de 2017.

VALDEMIR ANTONIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO III TABELA DE REFERÊNCIAS

Tabela Atual de Progressão de Referências de Vencimentos e Salários.

REF	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	NIVEL VIII
F	941,61	956,42	977,41	998,38	1.019,32	1.040,32	1.061,28	1.082,26
G	983,69	1.004,68	1.025,63	1.046,60	1.067,56	1.088,55	1.109,52	1.130,49
H	1.006,73	1.027,73	1.048,69	1.069,69	1.090,65	1.111,59	1.132,59	1.153,54
I	1.086,44	1.107,41	1.128,40	1.149,36	1.170,32	1.191,28	1.212,27	1.233,24
J	1.096,92	1.117,89	1.138,85	1.159,86	1.180,81	1.201,80	1.222,74	1.246,92
K	1.231,14	1.252,10	1.273,07	1.294,05	1.315,01	1.335,98	1.356,96	1.377,90
L	1.390,50	1.411,48	1.432,43	1.453,42	1.474,38	1.495,35	1.516,35	1.537,27
M	1.581,34	1.602,29	1.623,27	1.644,25	1.665,21	1.686,20	1.707,14	1.728,12
N	1.665,20	1.686,20	1.707,14	1.728,12	1.749,10	1.770,06	1.791,04	1.812,00
O	1.807,75	1.828,77	1.849,74	1.870,70	1.891,67	1.912,67	1.933,62	1.954,61
P	1.870,70	1.891,67	1.912,67	1.933,62	1.954,61	1.975,56	1.996,52	2.017,51
Q	2.078,32	2.099,28	2.120,25	2.141,21	2.162,20	2.183,15	2.204,15	2.225,11
R	2.399,16	2.420,12	2.441,08	2.462,06	2.483,01	2.504,01	2.524,97	2.545,95
S	2.504,01	2.524,97	2.545,95	2.566,90	2.587,88	2.608,84	2.629,81	2.650,79
T	2.780,81	2.801,76	2.822,72	2.843,72	2.864,67	2.885,66	2.906,61	2.927,59
U	3.241,96	3.263,11	3.284,09	3.305,04	3.326,01	3.346,98	3.367,96	3.388,93
X	3.765,12	3.991,03	4.230,48	4.484,31	4.753,37	5.038,58	5.340,89	5.661,34
Z	4.141,63	4.555,79	5.011,37	5.512,51	6.063,76	6.670,01	7.337,15	8.070,86

Prefeitura Municipal de Uchoa/SP, 03 de julho de 2017.

VALDEMIR ANTONIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA/SP



**ANEXO IV
NOVO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS**

1. Denominação do cargo: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Denominação anterior: Agente de Controle de Endemias

Atribuições principais:

- Executar o plano de combate aos vetores: dengue, zica vírus, febre chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc; dedetização, limpeza e exames;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em áreas endêmicas;
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis e em áreas públicas;
- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose;
- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, zica vírus e febre chikungunya;
- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Palestrar em escolas e outros seguimentos;
- Dedetizar para combater Aedes Aegypti e outros insetos;
- Realizar pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, para levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar tratamento focal e perifocal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica;
- Realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador e em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI indicados para cada situação;
- Repassar ao Supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Participar, sob supervisão, nas ações executivas e educativas determinadas pelo Programa de Saúde desenvolvido pelo Departamento de Saúde; e
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o cargo.

2. Denominação do cargo: AJUDANTE GERAL

Denominação anterior: Ajudante Geral

Atribuições principais:

- Realizar as rondas periódicas, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis do Município;
- Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho;
- Zelar pela segurança do patrimônio do Município, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias do imóvel sob sua responsabilidade;
- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais pré-determinados, despejando-o em veículos e depósitos apropriados;
- Recolher o lixo hospitalar acumulado nas Unidades Básicas de Saúde, Postos de Atendimento Médico, farmácias e similares, segundo as normas de prevenção pré-determinadas;
- Descarregar caminhão de lixo, conforme orientação recebida, em depósitos específicos;
- Proceder a varrição e coletar o lixo resultante, em carrinhos próprios, depositando em local pré-determinado;
- Carpir ruas, avenidas, sarjetas e passeios públicos, conforme determinação da chefia imediata;
- Realizar trabalho de limpeza diversas em vias e áreas públicas conforme solicitação;
- Efetuar o desentupimento de redes de esgoto e pluviais, utilizando equipamentos específicos;
- Limpar e desobstruir as galerias de águas pluviais, bem como promover a limpeza dos ribeirões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Auxiliar em serviços de jardinagem de praças, parques e vias públicas, realizando o plantio, replantio, adubação e poda de gramas e árvores;
- Preparar canteiros para serem plantados e vias públicas para a arborização, furando buracos e remexendo a terra, conforme determinações da chefia;
- Executar atividades de limpeza e arrumação de locais de trabalhos sanitários, vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios, área externa e pequenos reparos em geral;
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café e correlatos, conforme determinação da chefia imediata;
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;
- Auxiliar em tarefas de suporte administrativo;
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela Chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, compatíveis com o cargo.

3. Denominação do cargo: ALMOXARIFE

Denominação anterior: Almojarife

Atribuições principais:

- Efetuar o controle de entrada e saída de material do almoxarifado municipal, de acordo com a legislação e o Tribunal de Contas;
- Manter organizado o almoxarifado, observando as normas de segurança;
- Protocolar e controlar o consumo de combustível dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal, através de emissão de requisição de abastecimento e controle de consumo;
- Executar o balancete mensal de estoque de material;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, compatíveis com o cargo.

4. Denominação do cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Denominação anterior: Assistente Social

Atribuições principais:

- Prestar serviços de âmbito social e indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo município;
- Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento;
- Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;
- Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe;
- Propor e desenvolver programa de natureza social a serem desenvolvidos pelo Município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, compatíveis com o cargo.

5. Denominação do cargo: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Denominação anterior: Operador de Microcomputador

Atribuições principais:

- Executar todos os serviços internos da Prefeitura Municipal de Uchoa relacionados à operação de Microcomputadores;
- Informar ao Diretor de Administração, Planejamento e Finanças todo o defeito ou necessidade de substituição de Máquinas (computadores);
- Executar tarefas de manutenção de computadores e de tecnologias de informação e comunicação;
- Ajudar e dar apoio a todo servido do Paço Municipal que tiver dificuldade da operação da máquina;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas compatíveis com o cargo

6. Denominação do cargo: ATENDENTE

Denominação anterior: Atendente

Atribuições principais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Receber chamadas telefônicas externas e internas, encaminhando-as ao destinatário, utilizando-se de recursos da mesa telefônica.
- Efetuar ligações externas locais e interurbanas para servidores da Prefeitura, conforme solicitação dos mesmos, anotando recado, quando necessário.
- Solicitar consertos e manutenção do aparelho PABX a empresa credenciada, quando observada alguma alteração no funcionamento do aparelho.
- Confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando a Chefia imediata.
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

7. Denominação do cargo: AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Denominação anterior: Auxiliar de Almoхарife

Atribuições principais:

- Zelar pelo material estocado;
- Auxiliar na organização e limpeza do almoxarifado;
- Atender á requisitos devidamente pelo requisitante e responsável pelo setor
- Comunicar com antecedência a necessidade de compra do item que está acabando antes de efetuar a sua falta.
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

8. Denominação do cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Denominação anterior: Auxiliar de Enfermagem

Atribuições principais:

- Realizar atendimento de pré e pós consultas, exames e tratamento com preenchimento de formulário;
- Verificar sinais vitais e administrar medicamentos prescritos;
- Executar ações de tratamento simples;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- Executar atividades do Programa Nacional de Imunização;
- Fazer controle e vigilância epidemiológica nas doenças transmissíveis;
- Executar tarefas supervisionadas de vigilância sanitária;
- Preparar e esterilizar instrumental;
- Realizar visitas domiciliares;
- Atuar nos programas específicos de hanseníase, tuberculose, AIDS e saúde bucal;
- Elaborar relatórios;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

9. Denominação do cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO

Denominação anterior: Auxiliar de Mecânico

Atribuições principais:

- Auxiliar o mecânico no reparo em veículos automotores e máquinas leves e pesadas;
- Limpar peças com desgaste ou inutilizáveis;
- Auxiliar na troca de peças com desgaste ou inutilizáveis;
- Auxiliar o mecânico no reparo e regulagem do sistema de freio;
- Zelar pelas ferramentas da oficina;
- Executar troca de óleo e filtro;
- Zelar pelos equipamentos de seu uso;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, compatíveis com o cargo.

10. Denominação do cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Denominação anterior: Auxiliar de Consultório Dentário

Atribuições principais:

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional no atendimento aos pacientes em tarefas tais como: segurar o sugador desaliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

11. Denominação do cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Denominação anterior: Lavador de Veículo

Principais atribuições:

- Auxiliar as tarefas técnicas e burocráticas dos departamentos e divisões, conforme os conhecimentos do servidor;
- Realizar tarefas de lavagem e limpeza em geral em veículos, caminhões, máquinas, tratores e equipamentos rodoviários diversos;
- Utilizar-se de produtos químicos ou orgânicos, máquinas ou equipamentos para a adequada limpeza da frota municipal;
- Reabastecer os veículos e equipamentos com água, de acordo com as especificações técnicas;
- Zelar dos equipamentos e utensílios de trabalho, realizando serviços de manutenção e reparos necessários;
- Colaborar nos serviços de lubrificação e manutenção em geral dos veículos;
- Auxiliar em serviços gerais dos Departamentos e Divisões, conforme a necessidade de trabalho;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

12. Denominação do cargo: CARPINTEIRO

Denominação anterior: Carpinteiro

Atribuições principais:

- Executar serviços em madeiramento;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Construir e reparar o madeiramento dos bens do município;
- Confeccionar pequenas peças em madeira;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas, compatíveis com o cargo.

13. Denominação do cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Denominação anterior: Cirurgião Dentista

Atribuições principais:

- Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca dos municípios;
- Ministrando diversas formas de tratamentos cirúrgicos, medicamentos e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca de município;
- Elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de atendimento do Município;
- Sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município;
- Acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumento utilizado;
- Solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas;
- Preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado;
- Examinar, diagnosticar e prescrever tratamento dentário;
- Executar e colaborar em trabalhos de pesquisa e ensaio de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Exercer função de responsável técnico;
- Participar de programas de educação em saúde;
- Supervisionar procedimentos coletivos realizados pelos auxiliares;
- Executar as tarefas da função a qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas, compatíveis com o cargo.

14. Denominação do cargo: COLETOR DE LIXO

Denominação anterior: Coletor de Lixo

Atribuições principais:

- Coletar de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação (proteção/manutenção) do meio ambiente e da qualidade de vida do Município, como por exemplo: localização, recolhimento e remoção, visando o descarte adequado de: pneus (campanha contra a dengue); entulhos em geral (sofás, geladeiras, fogões, camas, colchões, armários, e afins); eletrodomésticos em geral, que são frequentemente descartados (abandonados) irregularmente nas vias públicas; resíduos vegetais (verdes); restos de podas de árvores; árvores; restos de capinação; limpezas de praças e jardins públicos, etc.;
- Realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual;
- Colocar lixo em caminhões apropriados e descarrega-lo nos lugares para tal destinado;
- Auxiliar toda e qualquer campanha ou mutirão referentes a serviços de limpeza em geral;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins, como limpezas em geral, desde que solicitadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o cargo.

15. Denominação do cargo: CONTADOR

Denominação anterior: Contador

Atribuições principais:

- Realizar os lançamentos contábeis;
- Proceder aos lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimoniais e orçamentários, conforme o estabelecido pela Lei Federal 4.320, e orientação do Tribunal de Contas;
- Realizar todas as análises e índices estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Confeccionar os empenhos a partir das solicitações estabelecidas;
- Executar a conciliação bancária;
- Controlar o saldo orçamentário, informando as unidades administrativas sobre o seu andamento;
- Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Anual;
- Controlar os convênios assinados pela Prefeitura e demais órgãos de governos, quanto a sua afetiva utilização e prestação de contas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

16. Denominação do cargo: CONTADOR AUXILIAR

Denominação anterior: Contador Auxiliar

Atribuições principais:

- Auxiliar a divisão de contabilidade, executando atos de escrituração e verificando se não há erros;
- Auxiliar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- Executar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- Executar e auxiliar as fases de empenho e liquidação de despesas;
- Auxiliar e executar a alimentação de dados contábeis no sistema AUDESP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Auxiliar os trabalhos de cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- Colaborar com informações e dados solicitados pelo Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

17. Denominação do cargo: ELETRICISTA

Denominação anterior: Eletricista

Atribuições principais:

- Executar serviços em eletricidade de baixa tensão, como fiação elétrica, quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores, etc., de acordo com as especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Executar instalações prediais e industriais;
- Executar os serviços de limpeza e reparos em geradores e motores elétricos;
- Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações elétricas;
- Substituir lâmpadas e equipamentos de iluminação;
- Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- Cumprir os trabalhos dentro das normas de segurança;
- Zelar pelos equipamentos de seu uso;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

18. Denominação do cargo: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Denominação anterior: Eletricista de Veículos

Atribuições principais:

- Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
- Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;
- Trocar lâmpadas e regular faróis;
- Realizar instalações de aparelhagem de som em veículos;
- Realizar a medição da amperagem e recarregamento de baterias;
- Assessorar tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior hierárquico, inclusive de rotinas administrativas, quando necessárias.

19. Denominação do cargo: ENCANADOR

Denominação anterior: Encanador

Atribuições principais:

- Fazer reparos e instalações de água e esgoto solicitado pelo DAE;
- Auxiliar no reparo das bombas d'água quando da ocorrência de defeitos;
- Cuidar da manutenção das instalações hidráulicas dos prédios públicos;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

20. Denominação do cargo: ENCARREGADO DA BOMBA D'ÁGUA

Denominação anterior: Encarregado da Bomba D'água

Atribuições principais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Monitorar o desligamento automático das Bombas D'Água dos poços artesianos cadastrados no DAE do município;
- Verificar periodicamente o funcionamento das Bombas D'Água de todos os poços artesianos cadastrados no DAE a fim de evitar danos e falta d'água;
- Inspeccionar a casa de máquinas responsável pelo bombeamento da água até o seu reservatório;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

21. Denominação do cargo: ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR

Denominação anterior: Encarregado de Serviços Gerais

Principais atribuições:

- Elaboração e implantação da filosofia de trabalho, obedecendo a critérios técnicos da área de nutrição e alimentação;
- Formar e treinar equipe para o adequado funcionamento do serviço;
- Viabilizar as condições de infraestrutura e manutenção da Central de Alimentação;
- Elaborar relatórios mensais e anuais sobre a merenda escolar;
- Acompanhar o controle de estoque e controle de qualidade das mercadorias;
- Viabilizar a adequação dos recursos destinados a merenda escolar em consonância em a equipe financeira;
- Acompanhar e zelar junto ao setor de comprar de alimentos, a escolha de fornecedores e mercadorias;
- Degustar os alimentos preparados e estocados nas escolas, durante as visitas técnicas dando seu parecer técnico por escrito, quando solicitado;
- Acompanhar a distribuição da merenda escolar junto as Escolas e Creches do Município;
- cuidar para que a merenda chegue ao destino nos horários previstos nos estabelecimentos escolares do município;
- Providenciar o retorno dos utensílios à Central de Alimentação;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

22. Denominação do cargo: ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

Denominação anterior: Encarregado de Cadastro e de Recursos Humanos

Principais atribuições:

- Executar e zelar pelas atividades inerentes ao Departamento Pessoal da Prefeitura;
- Assinar como responsável pelo setor as Certidões e Documentos relacionados a cadastro e Recursos Humanos;
- Realizar os atos necessários para a viabilização da folha de pagamento mensalmente;
- Atuar junto aos órgãos governamentais para o bom desempenho do setor;
- Realizar a CAGED mensalmente;
- Viabilizar junto ao setor financeiro todo recurso e material necessário par o bom desempenho do seu setor;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

23. Denominação do cargo: ENCARREGADO DE CEMITÉRIO

Denominação anterior: Encarregado de Cemitério

Principais atribuições:

- Abrir e fechar o cemitério conforme determinação da chefia imediata, mantendo sob sua guarda as chaves dos portões;
- Realizar a limpeza geral das áreas do cemitério efetuando serviços de capina e pintura a cal, quando necessário;
- Perfurar covas conforme determinação da chefia imediata de acordo com normas de medidas pré-estabelecidas;
- Acompanhar o trabalho de dedetização da área do cemitério pelo órgão competente;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

24. Denominação do cargo: ENCARREGADO DE FINANÇAS

Denominação anterior: Encarregado de Finanças

Principais atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Assinar cheques junto com o Diretor de Administração e Planejamento;
- Efetuar e agendar o pagamento dos credores;
- Acompanhar as contas da Prefeitura diariamente, consultando extratos bancários e saldos em contas;
- Executar as tarefas atinentes a pagamentos, aplicações e recebimentos de impostos e tributos municipais;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo executivo, correlatas ao cargo.

25. Denominação do cargo: ENCARREGADO DE LICITAÇÃO

Denominação anterior: Encarregado de Licitação

Principais atribuições:

- Executar tarefas rotineiras da divisão de licitação da Prefeitura Municipal de Uchoa;
- Executar o envio dos documentos para publicação na Imprensa Oficial quando determinado pela Lei 8.666;
- Verificar e conferir os dados e documentos das Empresas Cadastradas no setor de Licitação, e se elas estão hábeis para participar de qualquer processo licitatório feito pelo município;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo executivo, correlatas ao cargo.

26. Denominação do cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Denominação anterior: Encarregado de Serviços

Principais atribuições:

- Efetuar as tarefas principais da Divisão de Serviços Gerais da Prefeitura;
- Comunicar a Administração da realização de serviços necessários;
- Fiscalizar e orientar as operações necessárias para manter a cidade limpa e as estradas rurais em condições de transitar;
- Fazer com que se execute e cumpra as Determinações do Diretor de Obras e Serviços;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo executivo, correlatas ao cargo;
- Comunicar o setor competente toda vez que for inviabilizado a execução de serviço por vontade alheia.

27. Denominação do cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Denominação anterior: Encarregado de Serviços Urbanos

Atribuições principais:

- Executar as principais tarefas de serviços de limpeza, manutenção e conservação de parques, jardins, ruas, avenidas e outros bens públicos municipais;
- Prestar orientação a servidores e contratados em tarefas relativas a serviços urbanos;
- Executar as determinações do Diretor de Obras e Serviços;
- Cuidar pela manutenção e conservação do material de serviço;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins correlatas ao cargo, que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
- Comunicar o setor competente toda vez que for inviabilizado a execução de serviço por vontade alheia.

28. Denominação do cargo: ENCARREGADO DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Denominação anterior: Encarregado do Setor de Tributação

Atribuições principais:

- Emitir Certidões Negativas de Impostos, Taxas e Tributos devidos ao Município;
- Efetuar os lançamentos de tributos municipais, conforme a legislação vigente, bem como aquelas atinentes à fiscalização tributária, quando necessário;
- Realizar o atendimento ao contribuinte e cuidar pelo andamento dos processos administrativos tributários;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo executivo;
- Comunicar o setor competente toda vez que for inviabilizado a execução de serviço por vontade alheia.

29. Denominação do cargo: ENFERMEIRO

Denominação anterior: Enfermeiro Padrão

Principais atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de saúde do município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde, visando ao adequado à população;
- Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando os desenvolvimentos profissionais dos servidores da área da saúde;
- Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à Instância Federal;
- Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo

30. Denominação do cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Denominação anterior: Engenheiro Agrônomo

Atribuições principais:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas;
- Proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos;
- Desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabiliza e demarcação, mediação e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão;
- Orientar e supervisionar o trabalho de desenhistas arquitetônicos, conforme projetos propostos;
- Realizar tarefas de competência do engenheiro em licitações, convênios e outros instrumentos em que o município seja parte, como elaboração de projetos básicos, executivo e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

31. Denominação do cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Denominação anterior: Engenheiro Civil

Atribuições principais:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas;
- Proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicas exigidos;
- Desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabiliza a demarcação, mediação e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão;
- Orientar e supervisionar o trabalho de desenhistas arquitetônicos, conforme projetos propostos;
- Executar tarefas de competência do engenheiro em licitações, convênios e outros instrumentos em que o município seja parte, como elaboração de projetos básicos, executivo e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

32. Denominação do cargo: ESCRITURÁRIO

Denominação anterior: Escriurário

Atribuições principais:

- Executar serviços de digitação em geral;
- Efetuar apontamentos e os diversos serviços de escrituração;
- Conservar com zelo e em boa ordem os equipamentos e materiais de seu uso;
- Executar tarefas de atendimento e encaminhamento do público e outras tarefas determinadas pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

33. Denominação do cargo: FARMACÊUTICO

Denominação anterior: Farmacêutico

Atribuições principais:

- Exercer atribuições de responsável técnico, pelo dispensário e postos de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Coordenar programas especiais de atendimento a pacientes de doenças crônicas;
- Planejar e requisitar compra de medicamentos tanto básicos quanto controlados;
- Registrar e acompanhar diretamente de distribuição de medicamentos básicos;
- Fazer cumprir as portarias de vigilância sanitária do Ministério da Saúde;
- Controlar e dispensar diretamente os psicotrópicos;
- Integrar a equipe de vigilância sanitária do município;
- Participar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde;
- Integrar equipe de saúde;
- Executar as tarefas da qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

34. Denominação do cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Denominação anterior: Fiscal

Atribuições principais:

- Executar trabalhos de inspeção de obras particulares em execução, com embargo, se necessário;
- Verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos em lei;
- Vistoriar obras particulares concluídas;
- Emitir intimação, notificação e lavrar auto de infração;
- Executar tarefas afins visando o cumprimento da legislação de obras e de postura;
- Executar tarefas afins visando o cumprimento da legislação de taxas e tributos;
- Zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

35. Denominação do cargo: FISCAL SANITÁRIO

Denominação anterior: Fiscal

Atribuições principais:

- Promover e executar ações sobre a salubridade ambiental do Município;
- Fazer cumprir leis e regulamentos sanitários;
- Inspeccionar residências e estabelecimentos comerciais e indústrias;
- Identificar infrações e lavrar autos de infração;
- Detectar pocilgas em perímetro urbano e intimar os responsáveis pela infração;
- Fiscalizar carnes e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda;
- Atender reclamações sobre infrações cometidas;
- Preparar relatórios de suas atividades;
- Orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública;
- Participar de programas de vigilância sanitária;
- Executar as tarefas da função a qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

36. Denominação do cargo: FISCAL DE TRIBUTAÇÃO

Denominação anterior: Fiscal de Tributação

Atribuições principais:

- Executar a fiscalização dos tributos municipais, na ocorrência do fato gerador e das obrigações principais e acessórias dos contribuintes;
- Avaliar imóveis para fins tributários e lançamentos de impostos e taxas;
- Vistoriar imóveis relacionados à incidência de tributos;
- Verificar a existência de alvará de licenças;
- Fiscalizar o correto recolhimento do ISS, IPTU, ITBI, Contribuições de Melhoria, taxas e outros tributos de competência municipal;
- Efetuar diligências e levantamento para instrução de processos, bem como responder a eventuais impugnações;



- Examinar e analisar livros fiscais talonários balanços e outros documentos;
- Elaborar relatórios de atividades, emitir notificações e auto de infração;
- Zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- Executar tarefas afins visando o cumprimento da legislação tributária;
- Efetuar apreensão de documentos e mercadorias em situação irregular;
- Emitir parecer sobre aplicação da legislação tributária;
- Conhecer a legislação municipal aplicável à área;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

37. Denominação do cargo: FISIOTERAPEUTA

Denominação anterior: Fisioterapeuta

Atribuições principais:

- Realizar o atendimento de consultas de fisioterapia para definição de técnicas e sessões a pacientes com encaminhamento médico;
- Executar sessões de fisioterapia de acordo com técnicas e procedimentos;
- Acompanhar evolução do caso; emitir relatório;
- Fazer registro de atendimento, preencher fichas e formulários;
- Agendar e informar horário de atendimento;
- Participar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde;
- Integrar equipe de saúde;
- Executar as tarefas da função a qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

38. Denominação do cargo: FONOAUDIÓLOGA

Denominação anterior: Fonoaudióloga

Atribuições principais:

- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapias fonoaudiológicas dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- Executar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde;
- Participar de programas de educação em saúde;
- Integrar equipe de saúde mental e NAPS;
- Executar as tarefas da função a qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

39. Denominação do cargo: INSPETOR DE ALUNOS

Denominação anterior: Inspetor de Alunos

Atribuições principais:

- Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da Escola;
- Desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar;
- Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola;
- Auxiliar na realização de atividades sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata;
- Colaborar na manutenção da disciplina geral dentro da Escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos;
- Zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



40. Denominação do cargo: JARDINEIRO

Denominação anterior: Jardineiro

Atribuições principais:

- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder à limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

41. Denominação do cargo: LEITURISTA

Denominação anterior: Leiturista

Atribuições principais:

- Fazer mensalmente a leitura dos hidrômetros em todo o município;
- Comunicar e Encarregado do DAE toda vez que verificar defeito ou dano em hidrômetro;
- Auxiliar e executar ações de registro e arquivo de dados relativos às funções do cargo;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

42. Denominação do cargo: MECÂNICO

Denominação anterior: Mecânico

Atribuições principais:

- Reparar defeitos em veículos automotores e máquinas leves e pesadas;
- Limpar peças com desgastes ou inutilizáveis;
- Trocar peças com desgastes ou inutilizáveis;
- Regular motores;
- Reparar e regular sistema de freio;
- Montar e desmontar motores, suspensão e outros;
- Zelar pela ferramenta da oficina;
- Supervisionar os serviços dos auxiliares;
- Executar troca de óleo e filtro;
- Zelar pelos equipamentos de seu uso;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

43. Denominação do cargo: MÉDICO CARDIOLOGISTA

Denominação anterior: Médico Cardiologista

Atribuições principais:

- Efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o cargo que ocupará;
- Realizar exames periódicos e periciais para afins de readaptação funcional do servidor;
- Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto à higiene no local;
- Emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

44. Denominação do cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Denominação anterior: Médico Clínico Geral

Atribuições principais:

- Efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o cargo que ocupará;
- Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;
- Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene no local;
- Emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

45. Denominação do cargo: MÉDICO GINECOLOGISTA

Denominação anterior: Médico Ginecologista

Atribuições principais:

- Efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o cargo que ocupará;
- Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;
- Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene no local;
- Emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

46. Denominação do cargo: MÉDICO PEDIATRA

Denominação anterior: Médico Pediatra

Atribuições principais:

- Efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o cargo que ocupará;
- Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;
- Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene no local;
- Emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

47. Denominação do cargo: MÉDICO DERMATOLOGISTA

Denominação anterior: Médico Dermatologista

Atribuições principais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Examinar o paciente realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; - Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;
- Acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;
- Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
- Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças;
- Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes;
- Preencher fichas médicas dos pacientes;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários efetuar procedimentos ambulatoriais;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

48. Denominação do cargo: MÉDICO ORTOPEDISTA

Denominação anterior: Médico Ortopedista

Atribuições principais:

- Realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos;
- Orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.);
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente;
- Preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

49. Denominação do cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Denominação anterior: Médico Veterinário

Atribuições principais:

- Exercer cargo de coordenador de programas de vigilância sanitária e zoonoses;
- Orientar, coordenar, controlar e responder como responsável técnico em campanhas e programas;
- Diagnosticar doenças e anomalias em produtos de origem animal;
- Orientar a população quanto às necessidades de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas;
- Executar as tarefas da função a qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

50. Denominação do cargo: MERENDEIRA

Denominação anterior: Merendeira

Atribuições principais:

- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
- Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- Servir a merenda aos escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e determinadas pelo superior hierárquico.

51. Denominação do cargo: MOTORISTA

Denominação anterior: Motorista

Atribuições principais:

- Dirigir veículos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do município, observando as leis e normas de segurança de trânsito;
- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo combustível, nível do óleo e outros aspectos correlatos;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimentos, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Recolher o veículo após o serviço, estacionando em local estabelecido;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

52. Denominação do cargo: NUTRICIONISTA

Denominação anterior: Nutricionista

Atribuições principais:

- Exercer cargo de responsabilidade técnica nos programas de alimentação do Departamento de Assistência Social e de Educação (Merenda Escolar);
- Realizar consultas e prescrever dietas;
- Coordenar programas de educação em saúde, desnutrição, diabetes, hipertensos;
- Supervisionar e orientar profissional de nível médio na atuação dentro dos programas;
- Executar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde;
- Executar as tarefas da função a qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

53. Denominação do cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Denominação anterior: Oficial Administrativo

Atribuições principais:

- Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento de funcionários diversos, de acordo com a chefia imediata;
- Manter organizado e abastecido o almoxarifado da Prefeitura do órgão que está lotado, solicitando a devida reposição, quando necessário ao órgão competente;
- Elaborar, datilografar ou digitar correspondências oficiais e documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence;
- Manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal comunicando possíveis irregularidades ou defeitos do Departamento competente;
- Executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura e pelo órgão a que está lotado, conforme orientação da Chefia imediata;
- Controlar a entrada e saída de material permanente e de consumo utilizados pela Prefeitura Municipal e pelo órgão a quem presta serviços, solicitando a reposição dos mesmos, quando necessário;
- Realizar atendimentos telefônicos e ao público em geral;
- Operar computadores com seus programas;
- Coletar dados diversos referentes a documentos diversos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;
- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;
- Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta da documentação, conforme normas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;
- Elaborar, datilografar ou digitar documentos diversos emitidos pela Prefeitura Municipal, conforme metodologia estabelecida;
- Executar atividades inerentes à rotina administrativa/financeira, no controle de atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal;
- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

54. Denominação do cargo: OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA

Denominação anterior: Operador de Bomba D'água

Atribuições principais:

- Operar todo o processo de captação de água da Divisão de Saneamento;
- Manter o funcionamento dos conjuntos motos-bomba, quadros elétricos;
- Controlar níveis de reservatórios;
- Verificar o funcionamento de dosadores;
- Preparar e controlar o estoque de reagentes químicos para o tratamento da água;
- Fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos;
- Promover rotineiramente limpeza, pintura e urbanização das áreas do setor;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem determinadas pelos superiores.

55. Denominação do cargo: OPERADOR DE MÁQUINA

Denominação anterior: Operador de Máquina

Atribuições principais:

- Operar motoniveladora (patrol), retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outros conforme técnicas específicas;
- Executar trabalhos de terraplanagem, de abertura de ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e conservação de logradouros e estradas;
- Verificar as condições gerais da máquina quanto à combustível, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

56. Denominação do cargo: PADEIRO

Denominação anterior: Padeiro

Atribuições principais:

- Executar as atividades vinculadas à padaria municipal, mormente de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria;
- Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;
- Prestar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;
- Executar trabalhos de preparar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
- Acompanhar o preparo dos alimentos, levando-os ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter a consistência desejada;
- Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
- Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;
- Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

57. Denominação do cargo: PEDREIRO

Denominação anterior: Pedreiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



Atribuições principais:

- Executar tarefas de construção civil, conforme determinações recebidas por chefes e técnicas responsáveis pela obra;
- Executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata;
- Controlar os gastos de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário;
- Orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra;
- Proceder o assentamento de mata-burros, conforme tipo e técnica a ser adotada;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

58. Denominação do cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Denominação anterior: Procurador Jurídico

Atribuições principais:

- Elaborar pareceres e desenvolver pesquisas de natureza jurídica de interesse da administração municipal;
- Exercer atividades de consultoria jurídica determinadas pelo Procurador Geral do Município;
- Representar o município em juízo ou fora dele por designação do Procurador Geral do Município e acompanhar a tramitação de processos;
- Orientar a elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, ofícios, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Executar as tarefas do qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins inerente ao cargo que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

59. Denominação do cargo: PSICOLÓGO

Denominação anterior: Psicólogo

Atribuições principais:

- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade da clientela atendida;
- Realizar o diagnóstico, a orientação e a terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento;
- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia;
- Participar de aplicação de diretrizes da política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- Propor, desenvolver e coordenar programas de saúde pública, junto à população em geral;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

60. Denominação do cargo: RECEPCIONISTA

Denominação anterior: Recepcionista

Atribuições principais:

- Receber chamadas telefônicas externas e internas, encaminhando-as ao destinatário, utilizando-se de recurso da mesa telefônica;
- Efetuar ligações externas locais e interurbanas para servidores da Prefeitura, conforme solicitação dos mesmos, anotando recado, quando necessário;
- Solicitar consertos e manutenção do aparelho PABX a empresa credenciada, quando observada alguma alteração no funcionamento do aparelho;
- Confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando a Chefia imediata;
- Realizar o atendimento ao público das divisões e setores;
- Organizar e executar agendamentos, cadastramentos e registros administrativos;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

61. Denominação do cargo: SERVENTE

Denominação anterior: Servente

Atribuições principais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Auxiliar no trabalho de construção civil, conforme determinações recebidas por chefes e técnicas responsáveis pela obra;
- Auxiliar na construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata;
- Auxiliar na limpeza geral de Escolas, Hospitais e UBS;
- Auxiliar em tarefas rotineiras do almoxarifado municipal, oficinas e outros órgãos públicos;
- Em caso de necessidade executar tarefas rotineiras e burocráticas da Administração Municipal;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

62. Denominação do cargo: SERRADOR

Denominação anterior: Serrador

Atribuições principais:

- Auxiliar as tarefas técnicas e burocráticas dos departamentos e divisões, conforme os conhecimentos do servidor;
- Escolher a madeira a ser serrada;
- Zelar pela manutenção e conservação de maquinário da Serraria;
- Auxiliar em serviços gerais dos Departamentos e Divisões, conforme a necessidade de trabalho;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

63. Denominação do cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Denominação anterior: Técnico em Contabilidade

Atribuições principais:

- Realizar lançamentos de dados em livros contábeis, conforme técnicas específicas;
- Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;
- Confeccionar empenhos a partir de conciliações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;
- Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal;
- Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente;
- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados pela chefia imediata;
- Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;
- Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturar diversas, de acordo com a documentação pertinente;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

64. Denominação do cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Denominação anterior: Técnico em Edificações

Atribuições principais:

- Auxiliar o Engenheiro Civil no Departamento de Obras e Serviços;
- Atender as determinações do Departamento de Engenharia fazendo necessário no AUTOCAD;
- Fazer as medições e projetos determinados pelo Engenheiro responsável;
- Auxiliar o Departamento de Obras e Serviços na liberação de Alvarás de Construção e Congêneres;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

65. Denominação do cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Denominação anterior: Técnico em Enfermagem

Atribuições principais:

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades assistenciais de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Trabalhar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programas de vigilância epidemiológica;
- Executar técnicas de controle da infecção hospitalar segundo normas do Ministério da Saúde;
- Participar do programa de educação em saúde;
- Executar tarefas da função a qual for designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

66. Denominação do cargo: TÉCNICO EM RAIOS X

Denominação anterior: Técnico em Raios X

Atribuições principais:

- Auxiliar o radiologista na realização de exames brancos e contrastados;
- Prestar assistência ao paciente durante o exame;
- Fazer controle de atendimento de exames contrastados;
- Revelar filmes em Raios X;
- Supervisionar resultado de exames antes de passar ao responsável técnico;
- Fazer controle e previsão de material de consumo;
- Executar as tarefas da função a qual for designado;
- Zelar pelo equipamento de seu uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

67. Denominação do cargo: TRATORISTA

Denominação anterior: Tratorista

Atribuições principais:

- Operar trator de pneu, com seus implementos e outros, conforme técnicas específicas;
- Executar trabalhos na preparação de terras para plantio;
- Executar coleta de lixo, entulhos e outros;
- Operar buscando economicamente de combustível;
- Quando em via pública, observar rigorosamente as normas da legislação de trânsito;
- Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Verificar as condições gerais da máquina quanto à combustível, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessário;
- Comunicar a chefia imediata, qualquer ocorrência no desempenho de sua função ou defeito apresentado pelo equipamento;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

68. Denominação do cargo: VIGIA

Denominação anterior: Vigia

Atribuições principais:

- Realizar as rondas periódicas, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis do Município;
- Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas no local de trabalho;
- Zelar pela segurança do patrimônio do Município, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
- Comunicar a chefia imediata, qualquer ocorrência no desempenho de sua função;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

69. Denominação do cargo: VISITADOR SANITÁRIO

Denominação anterior: Visitador Sanitário

Atribuições principais:

- Visitar os estabelecimentos comerciais para verificação das condições sanitárias, antes da emissão de Alvará de funcionamento;
- Relatar a Vigilância Sanitária do município as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- Auxiliar nos programas de saúde no âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- Expedir relatório e notificações aos proprietários de estabelecimentos comerciais que tiverem seu comércio vistoriado e com irregularidades apuradas.
- Comunicar a Vigilância Sanitária do Município a necessidade de implantação de programas de prevenção e combate a infestação de doenças;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

70. Denominação do cargo: ZELADOR

Denominação anterior: Zelador

Atribuições principais:

- Executar atividades de limpeza e arrumação de locais de trabalho sanitários, vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis utensílios, área externa e pequenos reparos em geral;
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café e correlatos, conforme determinação da chefia imediata;
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designados pela Chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

Prefeitura Municipal de Uchoa/SP, 12 de julho de 2017.

VALDEMIR ANTONIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO V – PARTE A QUADRO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
ALMOXARIFE	02	M
ARQUITETO	01	Q
ATENDENTE	42	F
ASSISTENTE SOCIAL	04	Q
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	01	J
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06	J
BIOMÉDICO	01	Q
CIRURGIÃO DENTISTA	05	Q
CONTADOR	01	T
CONTADOR AUXILIAR	01	P
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	01	O
ENCARREGADO DE FINANÇAS	01	O
ENCARREGADO DE LICITAÇÃO	01	O
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	05	M
ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS	01	K
ENCARREGADO DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	O
ENFERMEIRO	10	Q
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	Q
ENGENHEIRO CIVIL	02	Q
ENGENHEIRO QUÍMICO	01	Q
ESCRITURÁRIO	08	I
FARMACEUTICO	02	Q
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01	K
FISCAL SANITÁRIO	01	K
FISCAL DE TRIBUTAÇÃO	02	M
FISIOTERAPEUTA	02	Q
FONOAUDIOLOGA	03	Q
INSPECTOR DE ALUNO	12	G
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	T
MÉDICO CLINICO GERAL	05	T
MÉDICO DERMATOLOGISTA	01	T
MÉDICO GINECOLOGISTA	02	T



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



MÉDICO ORTOPEDISTA	01	T
MÉDICO PEDIATRA	01	T
MÉDICO VETERINÁRIO	01	T
MERENDEIRA	08	F
NUTRICIONISTA	02	Q
OFICIAL ADMINISTRATIVO	07	K
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01	J
PROCURADOR JURÍDICO	02	Z
PSICOLOGO	03	Q
RECEPCIONISTA	01	G
SERRADOR	01	F
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	M
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	01	M
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08	L
TÉCNICO EM RAIO X	02	L
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	Q
VISITADOR SANITÁRIO	04	G

Prefeitura Municipal de Uchoa/SP, 12 de julho de 2017.

VALDEMIR ANTÔNIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO V – PARTE B QUADRO DOS CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	02	K
AJUDANTE GERAL	87	F
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	05	K
AUXILIAR DE MECANICO	02	F
CARPINTEIRO	01	H
COLETOR DE LIXO	04	L
ELETRICISTA	01	H
ELETRICISTA DE VEÍCULOS	01	H
ENCANADOR	03	H
ENCARREGADO DE BOMBA D' ÁGUA	01	G
ENCARREGADO DE MERENDA ESCOLAR	01	N
JARDINEIRO	02	F
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	F
LEITURISTA	02	F
MECANICO	01	L
MOTORISTA	24	J
OPERADOR DE BOMBA D' ÁGUA	02	F
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	J
PADEIRO	03	H
PEDREIRO	03	H
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	01	I
SERVENTE	19	F
TRATORISTA	02	F
VIGIA	07	F
ZELADOR	03	F

Prefeitura Municipal de Uchoa/SP - 12 de julho de 2017

VALDEMIR ANTONIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

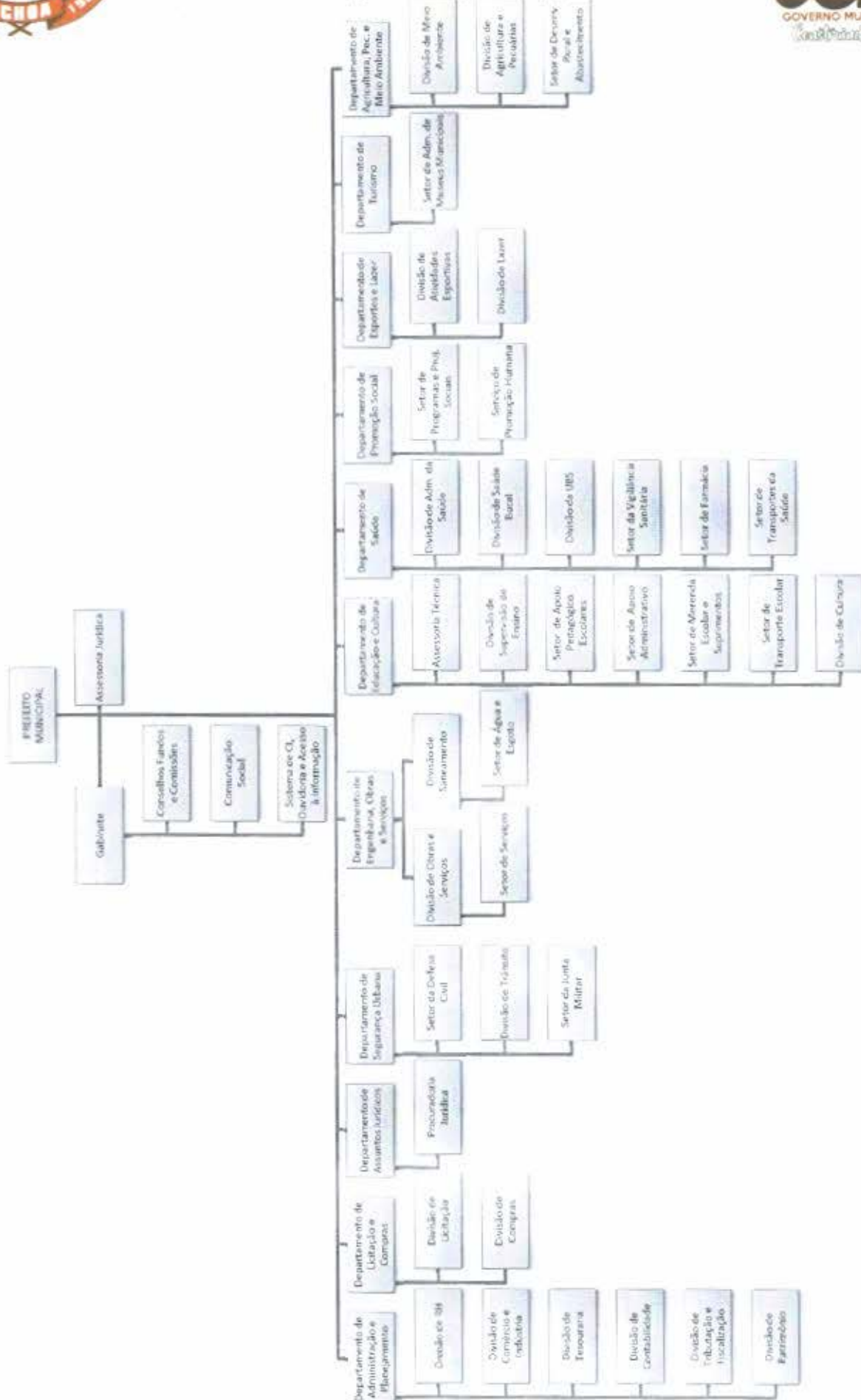
CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA/SP



(17) 3826-9500
www.uchoa.sp.gov.br