



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

LEI Nº 1583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ABRÃO BISCO FILHO, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que legalmente lhe são conferidas, encaminha a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

CAPITULO I **DO QUADRO DE PESSOAL**

ARTIGO 1º. Os cargos e salários dos servidores do quadro permanente e de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Rifaina, ficam reestruturados e obedecerão o disposto na presente Lei.

ARTIGO 2º. - O regime jurídico dos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Rifaina é o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rifaina, ressalvados os casos especificados na presente Lei.

ARTIGO 3º. - A estrutura organizacional do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rifaina, repousa nos seguintes conceitos:

I – Servidor: é o ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza de seu vínculo com a administração, seja em regime estatutário ou no da Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Cargo Publico: é a posição instituída na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições especificadas, a serem providos em caráter permanente, no regime estatutário;

III – Cargo em Comissão: é o lugar instituído na estrutura organizacional, com denominação e atribuições próprias e específicas, criado por lei, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

IV – Quadro de Pessoal: é o conjunto de empregos e cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal de Rifaina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

V – Vencimentos: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, devida mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego público;

VI- Função Gratificada: são acréscimos aos vencimentos do emprego público do quadro permanente, para o desempenho de funções de confiança, constituindo-se em parte integrante do sistema remuneratório, cessado com o desaparecimento da condição especial que o motivou;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento acrescidos das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 4º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rifaina será organizado de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

I – Parte permanente: composto dos cargos públicos estatutários, de provimento efetivo, constantes do anexo I que integra a presente Lei;

II – Parte em comissão, composto dos cargos públicos, de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração, constantes do anexo II, com atribuições discriminadas nos anexos IV, V e VI que integra a presente Lei,

III – Parte suplementar: composta de servidores detentores de cargos e empregos públicos, que serão extintos na vacância, constantes do anexo III que integra a presente Lei;

IV– Parte de funções de confiança, a serem preenchidos por servidores do quadro permanente transitoriamente, a serem estabelecidos em lei específica.

SEÇÃO I

Da Parte Permanente

ARTIGO 5º. Ficam criados, extintos, mantidos com red denominação, os cargos públicos, parte permanente, constante do Anexo I que faz parte integrante e indissociável da presente Lei.

ARTIGO 6º. Os cargos públicos, parte permanente, regidos pelo estatuto, serão providos mediante a prévia aprovação em concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

SEÇÃO II

DA PARTE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ARTIGO 7º. Ficam criados, extintos, mantidos com red denominação, os cargos públicos de provimento em comissão, constante do Anexo II que faz parte integrante e indissociável da presente Lei.

ARTIGO 8º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todo o servidor que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá assegurado seu direito de retornar ao emprego de origem.

SEÇÃO III

DA PARTE SUPLEMENTAR

ARTIGO 9º.- A parte suplementar é a composta de servidores detentores de cargos e empregos públicos, constantes do anexo III, que serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

ARTIGO 10 - A admissão de pessoal no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Rifaina, fica condicionada a disponibilidade de vagas e o atendimento as exigências contidas nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/00, e o disposto no inciso XII do art. 37 e no § 1º. do art. 169 da Constituição Federal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O atendimento ao caput deste artigo, deverá ser certificado nos autos do processo administrativo pelo Secretário de Finanças, acerca do completo atendimento a legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Após autorização expedida pelo Chefe do Poder Executivo, será nomeada comissão especial para acompanhamento e fiscalização do concurso, publicando-se edital que fixará as regras do certame, a qual a administração se acha vinculada.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O Concurso Público terá validade de até dois anos, contados da sua homologação, podendo a critério da administração, ser prorrogado uma vez, por igual período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

PARÁGRAFO QUARTO- A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou admissão.

PARÁGRAFO QUINTO - Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao emprego público a que concorreu, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

CAPITULO IV DO ESTAGIO PROBATÓRIO

ARTIGO 11. - De conformidade com o que dispõe o artigo 41 § 4º da Constituição Federal, com as alterações introduzidas pela Emenda Complementar nº 19 de 04 de junho de 1998, fica instituída a *AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO* dos Servidores e Funcionários da Prefeitura Municipal, durante o Estágio Probatório, seguindo conceitos e normas básicas disciplinadas na presente Lei.

ARTIGO 12. - Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do funcionário nomeado por Concurso para cargo efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o emprego público, julgando a conveniência de sua permanência ou não no serviço.

ARTIGO 13. - São requisitos a se apurar durante o *ESTÁGIO PROBATÓRIO*:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de Iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

ARTIGO 14. - A Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Governo, manterá total controle e cadastro dos servidores em estágio probatório.

ARTIGO 15. - A Avaliação Especial de Desempenho será sempre realizada pela da Secretaria de Governo, e das chefias imediatas, com a supervisão da Comissão Especial designada pelo Prefeito para esse fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

I – A Comissão Especial acima aludida será constituída por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Prefeitura Municipal de Rifaina, designada por Portaria do Prefeito Municipal, cabendo a Presidência da Comissão a um dos 3 (três) membros, por escolha do Prefeito Municipal.

ARTIGO 16.- A Avaliação Especial de Desempenho ocorrerá obedecendo-se a seguinte periodicidade:

- I.-** 06 (seis) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;
- II.-** 11 (onze) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;
- III.-** 22 (vinte e dois) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;
- IV.-** 33 (trinta e três) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Trinta dias antes do fim de cada período determinado para Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão Especial de Avaliação, a que se refere o artigo 5º, convocará aos respectivos chefes imediatos dos funcionários a serem avaliados, para fornecerem as informações necessárias ao processamento da avaliação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - De posse das informações, a Comissão Especial processará o resultado, emitindo parecer conclusivo favorável ou contrário à confirmação do funcionário em estágio.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Se a conclusão for contrária à permanência do funcionário, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de, se pretender, apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

PARÁGRAFO QUARTO - Em caso de defesa, será esta encaminhada ao Prefeito Municipal, acompanhada do parecer conclusivo da Comissão Especial; competindo ao Prefeito decidir sobre o desligamento ou a manutenção do funcionário.

PARÁGRAFO QUINTO - Se o Prefeito Municipal der provimento à defesa, será o funcionário mantido no cargo até a próxima Avaliação Especial de Desempenho. Se o funcionário obtiver avaliação favorável até a última avaliação de desempenho do Estágio Probatório, alcançará assim, sua estabilidade, ratificando-se o ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEXTO - Se o Prefeito Municipal negar provimento, considerando, portanto, aconselhável o desligamento do funcionário, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato de desligamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

ARTIGO 17. - A apuração dos requisitos constantes no artigo 13 deverá processar-se de forma a ser regulamentada por Decreto do Executivo.

ARTIGO 18. - Não serão submetidos à Avaliação Especial de Desempenho, estando dispensados de novo Estágio Probatório, o funcionário estável que for nomeado para outro cargo público municipal.

CAPÍTULO V DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

ARTIGO 19. - Objetivando a efetiva observância ao princípio da eficiência de que trata o artigo 37, “caput”, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional n.º 19, de 4 de junho de 1998, o Executivo estabelecerá por meio da Secretaria de Governo, metodologias para promover avaliações e aprimoramento na execução dos serviços públicos, bem como instituirá sistemas participativos, de caráter permanente, visando a dar tratamento aos conflitos decorrentes dos vínculos funcionais e de trabalho que interfiram na eficácia desses serviços, constituindo tais medidas parte integrante da política conjugada de valorização dos servidores públicos municipais, com a qualificação dos serviços prestados à população.

ARTIGO 20- Os sistemas deverão conter princípios, regras de funcionamento e procedimentos capazes de motivar o envolvimento e promover a participação efetiva dos servidores municipais, de sua entidade de classe e de usuários dos serviços públicos, podendo ser constituídos por meios de contratos, convênios ou outras formas, conforme seu objeto, as condições legais estabelecidas e as conveniências administrativas.

ARTIGO 21- O aprimoramento e os programas de treinamento do servidor público, objetiva:

I – criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

IV – integrar os objetos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 22.- O treinamento será de três tipos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

I – de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;

II – de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de adaptação: visando preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletos aquelas que vinha exercendo até o momento.

ARTIGO 23- As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, devendo ser consignado na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua realização.

CAPÍTULO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

ARTIGO 24.- Após três anos de efetivo exercício, o empregado público do quadro permanente, poderá obter licença, de até dois anos, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A licença poderá ser indeferida, mediante despacho fundamentado do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando o afastamento do empregado público se revelar inconveniente ao interesse do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

PARÁGRAFO SEGUNDO - O empregado público aguardará em exercício a concessão da licença.

ARTIGO 25.- O empregado público que se licenciar, não poderá antes do prazo final da licença reassumir o exercício de suas funções, exceto se expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

ARTIGO 26.- O período que o servidor estiver gozando da licença para tratar de interesses particulares, não será considerado como efetivo exercício para fins de quinquênio, férias e décimo terceiro.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ARTIGO 27.- Para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, a administração observando em todo o caso as exigências contidas no art. 16 desta Lei, poderá proceder a contratação de pessoal por prazo determinado, nos casos de:

I – substituição, durante o impedimento ou licença do titular do emprego público;

II - realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário;

III- para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais ou instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, durante a sua vigência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Terá prioridade para as contratações de que trata esse artigo, os candidatos aprovados em concurso público e que se encontra dentro do prazo de validade, observado em todo o caso, a ordem de classificação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Na hipótese de inexistir candidatos aprovados em concurso público, a contratação será precedida de processo seletivo simplificado, exceto quando se tratar de comprovado atendimento de emergência, hipótese em que a contratação poderá ser realizada de imediato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A dispensa do empregado temporário de que trata o artigo, dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo e cessar o motivo da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

CAPÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 28.- Sem prejuízo do disposto na legislação e dos deveres inerentes ao cargo e emprego público, obriga-se o servidor a:

- I** – Cumprir o horário e a jornada de trabalho;
- II** – Registrar a hora de início e fim de cada período de trabalho;
- III** – Desempenhar as atribuições relativas a seu emprego público ou função, com eficiência, desvelo e espírito de cooperação;
- IV** – Cumprir, prontamente, as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instruções e das ordens gerais de serviço;
- V** – Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- VI** – Sugerir aos superiores medidas que possam concorrer para maior eficiência do serviço;
- VII** – Justificar a ausência ao trabalho;
- VIII** – Tratar os colegas e as partes com respeito;
- IX** – Guardar reserva sobre informações de que tiver conhecimento em razão do emprego público ou função que exercer;
- X** – Permanecer em seu setor de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço;
- XI** – Observar a ordem e a disciplina.

ARTIGO 29.- É especialmente vedado ao servidor:

- I** – Ocupar-se durante o expediente, de assuntos que escapem do interesse do serviço;
- II** – Promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da Prefeitura, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos, manifestações de apreço, bem como editar e distribuir publicações não autorizadas;
- III** – Comercializar com os colegas, por qualquer forma durante o expediente;
- IV** – Receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas em decorrência do exercício do emprego público ou função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

V – Proceder, por qualquer modo, contra os interesses do serviço;

VI – Levar para fora das dependências do serviço documentos e objetos de propriedade deste, ou sob a sua guarda, sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-la;

VII – Portar arma, exceto nas atividades de vigilância, obedecida a legislação vigente;

VIII – Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão de seu superior hierárquico;

IX – Entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;

X – Entregar a direção de veículo de serviço a terceiros, sem a devida autorização, por escrito;

XI – Conduzir pessoas estranhas nas dependências do serviço ou em veículos da municipalidade, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes;

XII – Utilizar veículos para fins alheios aos interesses do serviço ou fora dele.

ARTIGO 30.- Sujeita-se o servidor às seguintes sanções disciplinares:

I – Advertência verbal

II – Advertência escrita

III – Suspensão

IV – Dispensa por justa causa

ARTIGO 31.- A competência para aplicação das penalidades previstas no artigo anterior é do Chefe do Poder Executivo Municipal, e com exceção a advertência verbal, serão apuradas mediante sindicância administrativa, assegurado ao sindicado o amplo direito de defesa.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 32.- A administração pública municipal fica autorizada a contratar estagiários bolsistas e serviços técnicos especializados, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

ARTIGO 33.- Observado o disposto no art. 37, XI da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria e as pensões dos servidores estatutários, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais de Rifaina.

ARTIGO 34. - O plano de cargos e salários dos servidores do ensino fundamental será regulado através de legislação específica, que oportunamente será encaminhado ao legislativo municipal para deliberação.

ARTIGO 35.- O chefe do Poder Executivo Municipal, regulamentará por Decreto os demais atos necessários à aplicação desta Lei.

ARTIGO 36.- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas, se necessário.

ARTIGO 37. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº.1.517.

Prefeitura Municipal de Rifaina
Em, 25 de janeiro de 2013

Abrão Bisco Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA REGIDOS PELO REGIME ESTATUTÁRIO

No.Cargos	Denominação	Vencimentos	Carga/Hor/Sem.
02	Agente de Controle de Vetores	R\$ 950,00	44 hs. semanal
02	Agente de Combate a Endemias	R\$ 950,00	44 hs. semanal
10	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 950,00	44 hs. semanal
53	Auxiliar de Serviços Básicos	R\$ 1.050,00	44 hs/semanal
02	Auxiliar de Serviços Funerarios	R\$ 1.050,00	44 hs/semanal
15	Técnico em Enfermagem	R\$1.150,00	44 hs. Semanal
16	Auxiliar de Serviços Técnicos Municipais	R\$ 1.150,00	44 hs. Semanal
10	Guarda Municipal	R\$ 1.150,00	44 hs. Semanal
26	Motorista	R\$ 1.150,00	44 hs/semanal
04	Operador de Maquina	R\$ 1.350,00	44 hs/semanal
01	Fiscal Municipal	R\$ 1.425,00	44 hs/semanal
03	Enfermeiro	R\$ 1.650,00	44 hs. semanal
01	Tecnico Contabil	R\$ 1.650,00	40 hs. semanal
01	Advogado	R\$ 1.650,00	20 hs. semanal
03	Assistente Social	R\$ 1.650,00	30 hs.semanal
04	Psicologo	R\$ 1.650,00	30 hs.semanal
01	Fonoaudiologo	R\$ 1.650,00	30 hs.semanal
03	Fisioterapeuta	R\$ 1.650,00	30 hs.semanal
02	Nutricionista	R\$ 1.650,00	30 hs. semanal
07	Cirurgião Dentista	R\$ 1.990,00	20 hs. semanal
01	Medico Veterinario	R\$ 1.990,00	44 hs. semanal
01	Médico do PSF	R\$ 8.000,00	40 hs. semanal

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01	Assessor Especial de Gabinete	R\$ 4.406,60
01	Assessor Especial de Políticas Publicas	R\$ 4.406,60
01	Assessor Especial de Negocios Juridicos	R\$ 4.406,60
01	Diretor do Departamento de Saúde	R\$ 2.109,80
01	Diretor do Departamento de Promoção Social	R\$ 2.109,80
01	Diretor do Departamento de Tributação	R\$ 2.109,80
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços	R\$ 2.109,80
01	Diretor do Deptamento de Execução Orçamentária	R\$ 2.109,80
01	Diretor do Departamento de Informação	R\$ 2.109,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

01	Diretor do Departamento de Compras	R\$ 2.109,80
01	Diretor do Departamento de Fiscalização	R\$ 2.109,80
01	Chefe de Setor de Informatica	R\$ 1.380,50
02	Chefe de Setor de Saúde	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor Convenios	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor de Esporte	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor Assistencia Social	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor de Geração de Renda	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor de Comunicação	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor Materiais e Patrimonio	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor Transporte	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor Sanitário	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor Gestão e Empreendedorismo	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor de Turismo	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor Educacional	R\$ 1.380,50
01	Chefe de Setor dr Cadastro	R\$ 1.380,50

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS REGIDOS PELO REGIME ESTATUTARIO E CELETISTAS A SEREM EXTINTOS NA VACANCIA

Auxiliar Tecnico Municipal I	R\$ 1.100,00	44 hs.
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.150,00	44 hs.
Auxiliar Tecnico Municipal II	R\$ 1.450,00	44 hs.
Auxiliar Serviço Tecnico Municipal I	R\$ 1.450,00	44 hs.
Assistente Técnico de Serviço Municipal	R\$ 2.210,00	44 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO IV (DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES ESPECIAIS)

- Os assessores especiais são subordinados diretamente ao Executivo Municipal, competindo-lhes, prestar atividades precípuas de assessoramento
- **Assessor Especial de Gabinete**, compete: assistir ao Prefeito Municipal: em suas atividades e funções administrativas; no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades; na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas; na organização de reuniões e audiências públicas; no; na assessoria na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas; na elaboração de normas de controle e gestão; no estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores; na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito , tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;
- **Assessor Especial de Políticas Públicas**, na assessoria ao Executivo Municipal para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; na articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas; na assessoria de programas e projetos de governo com a finalidade de: buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Gabinete do Prefeito; compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução; **d)** Sugerir Projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas.
- **Assessor Especial de Negócios Jurídicos**, na assessoria ao Executivo Municipal em assuntos jurídicos; representação judicial e extrajudicial; definir, por parecer, acerca da conveniência do ajuizamento de ações judiciais; emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados; homologar pareceres de Assessores; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; assessor a elaborar contratos e convênios; assessorar, orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; analisar pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO V (DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO)

- São atribuições gerais dos diretores de departamento:

- I** - assessor e auxiliar seus superiores, na respectiva área de atuação, na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;
- II** - manter efetivo controle das atividades do respectivo departamento;
- III** - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- IV** - disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;
- V** - elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;
- VI** - zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;
- VII** - promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento a ele afeto, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;
- VIII** - colaborar em todas as atividades dos seus superiores;
- IX** - controlar a execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;
- X** - desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

ANEXO VI (DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE SETOR)

- São atribuições gerais dos chefes de setor:

- I** - chefiar os subordinados, distribuindo funções, para o atendimento dos serviços públicos colocados a disposição da população;
- II** - executar o plano de obras e serviços, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- III** - fiscalizar a execução das obras e serviços;
- IV** - elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva dos bens e equipamentos públicos colocados a disposição;
- V** - controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos;
- VI** - alimentar o sistema de registros para o controle de obras e serviços públicos diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização;
- VII** - dar suporte aos eventos municipais;
- VIII** - sugerir alterações para melhoria do serviço público;
- IX** - promover formas de controle de documentos e arquivos afetos ao setor;
- X** - estabelecer formas de controle de materiais de expediente;
- XI** - participar de reuniões e elaborar relatórios dos assuntos tratados;
- XII** - desempenhar atividades precípua de chefia



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR No.04 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR No. 09 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

HUGO CESAR LOURENÇO, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º.) O inciso I do art. 4º. da Lei Complementar n.º 09 de 13 de dezembro de 2013, passa a vigorar acrescido da letra “d”, consoante segue:

- “Art. 4º.....
I –
a)
b)
c)
d) *Monitor de Educação Infantil (Creche/Escola)*”.

Artigo 2º.) O artigo 6º. da Lei Complementar n.º 09 de 13 de dezembro de 2013, passa a vigorar acrescido do IV, consoante segue:

- “Art. 6º.....
I.....
II.....
III.....
IV *Monitor de Educação Infantil, nas classes e conjunto de atividades nas demais dependências da unidade de educação infantil*”.

Artigo 3º.) O artigo 36 da Lei Complementar n.º 09 de 13 de dezembro de 2013, passa a vigorar acrescido do item 3, consoante segue:

- “Art. 36
3 - *Monitor de Educação Infantil:*
I – *Jornada Básica de Trabalho:*
a) *Total da carga horária semanal: 40 (quarenta) horas*”



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 4º.) Fica incorporado ao anexo I, Sub-anexo 1 do enquadramento das classes docentes, os seguintes cargos públicos:

Denominação	Cargos	Faixa
Professor PEB I (Creche/Escola)	05	I
Monitor de Educação Infantil	10	I

Artigo 5º.) Fica incorporado ao anexo I, Sub-anexo 2 do enquadramento das classes de suporte pedagógico, o seguinte cargo público:

Denominação	Cargo	Faixa
Diretor de Escola (Creche/Escola)	01	I

Artigo 6º.) Fica incorporado ao anexo II da Lei Complementar n.º 09 de 13 de dezembro de 2013, os seguintes cargos públicos

Denominação	Formas de Provimento	Requisitos para o cargo
Professor de Educação Básica I (Creche/Escola)	Concurso Público de Provas e/o de Provas e Títulos – Nomeação	Curso Superior, em licenciatura plena, admitida como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil, a oferecida em nível médio, na modalidade normal (art. 62 da Lei Federal 9.394/96, com a redação dada pela Lei Federal 13.415/2017.
Monitor de Educação Infantil	Concurso Público de Provas e/o de Provas e Títulos – Nomeação	Ensino médio na modalidade normal e ou Curso Superior, em licenciatura plena.
Diretor de Escola (Creche/Escola)	Em comissão, mediante nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 7º.) Fica incorporado ao anexo IV da Lei Complementar n.º 09 de 13 de dezembro de 2013, as seguintes escalas de vencimentos:

Professor de Educação Básica I (Creche/Escola)

Faixa/Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
R\$	2.363,84	2.482,05	2.606,12	2.736,45	2.901,62	3.046,70	3.199,04	3.358,99

Monitor de Educação Infantil (Creche/Escola)

Faixa/Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
R\$	1.588,53	1.667,96	1.715,36	1.838,93	1.930,88	2.027,42	2.128,79	2.235,23

Artigo 8º.) Fica incorporado ao anexo V da Lei Complementar n.º 09 de 13 de dezembro de 2013, a seguinte escala de vencimentos:

Diretor de Escola (Creche/Escola)

Faixa/Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
R\$	3.400,00	3.570,00	3.748,50	3.935,92	4.132,72	4.339,35	4.556,32	4.784,14

Artigo 9º.) Fica incorporado a Lei Complementar n.º 09 de 13 de dezembro de 2013, o anexo VI, com a seguinte redação:

ANEXO VI

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil. Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade. Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças. Garantir a segurança das crianças na Instituição. Comunicar à equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais. Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação. Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso. Promover e zelar pelo horário de repouso. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças. Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas. Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho. Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo as orientações profissionais. Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação. Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações da Coordenação Pedagógica e da Diretora do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e da Coordenação Pedagógica. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

Artigo 10.) Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rifaina
Em 17 de outubro de 2017

Hugo César Lourenço
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



DECRETO Nº 293 DE 30 DE ABRIL DE 2003

“Estabelece atribuições e funções dos empregos públicos que compõem a estrutura organizacional do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rifaina.”

HERNANI JORGE TICLY, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Lei Municipal nº 1055, de 21 de Fevereiro de 2001,

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam estabelecidas as atribuições e funções dos empregos públicos que compõem a estrutura organizacional do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rifaina, nos termos constantes deste Decreto, conforme a seguir discriminado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS BÁSICOS I

Descrição Sumária

. Elabora a merenda escolar, executa limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

Descrição Detalhada

- . Efetua a elaboração da merenda escolar;
- . Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos;
- . Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhe-los;
- . Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
- . Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS BÁSICOS II

Descrição Sumária

. Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades, realiza tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.

Descrição Detalhada

. Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;

. Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;

. Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;

. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando semente e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- . Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- . Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- . Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- . Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- . Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc..., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- . Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- . Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS BÁSICOS III

Descrição Sumária

- . Executa tarefas simples na execução civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;
- . Auxilia o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações, de implantação e manutenção das redes de água, esgoto e de realização de ligações de água e esgotos;
- . Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada

- . Prepara argamassa, tinta, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;
- . Executa a abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída;
- . Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;
- . Transporta e disponibiliza materiais e ferramentas para os profissionais que está auxiliando;
- . Descarrega materiais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Zela pela conservação de ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso;
- . Realiza atividades menos complexas na instalação da rede de água, esgoto e obras da construção civil, seguindo determinações do encanador e das contidas em croquis, esquemas ou projetos, para assegurar os trabalhos executados;
- . Auxilia o encanador nos serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- . Auxilia na instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas;
- . Zela pelos materiais e ferramentas utilizados em suas atividades, recolhendo-os após o uso, nos locais adequados, para conservá-los e deixá-los em condições de uso;
- . Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- . Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- . Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- . Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária

- . Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério e velório municipal;
- . Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada

- . Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
- . Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- . Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- . Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condição de uso;
- . Executa serviços de zeladoria no cemitério e velório municipais, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- . Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos no cemitério e velório municipais, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las, registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- . Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- . Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- . Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- . Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- . Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MOTORISTA

- Direção de veículo automotores de passageiros, incluindo utilitários, incluindo-se o abastecimento, a limpeza e a conservação, além de conhecimento das normas pertinentes ao Código Brasileiro de Trânsito;
- Direção de veículos de transportes de cargas (caminhões) ou passageiros (ônibus), transporte de cargas perigosas;
- Dirigir caminhões e ônibus utilizados nos serviços da Prefeitura, transportando cargas e servidores, observando locais de carga e descarga, horários, trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos;
- Vistoriar o veículo, certificando-se de suas normais condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, cumprindo o itinerário determinado, conforme programação estabelecida; observar as normas de trânsito; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando serviço de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar o seu perfeito estado de funcionamento e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS E TERRAPLANAGEM

Descrição Sumária

- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando os seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



. Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montado sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada

- . Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- . Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- . Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- . Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito e rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- . Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- . Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- . Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- . Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- . Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- . Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- . Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- . Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- . Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- . Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- . Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS E JARDINS

. Cultivo de flores e outras plantas ornamentais; plantio e conservação de praças, jardins e canteiros, corte de árvores, limpeza de canteiros, combate às pragas e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

FISCAL MUNICIPAL

Descrição Sumária

. Fiscaliza estabelecimentos, industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;

. Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular;

. Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária;

. Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



Descrição Detalhada

- . Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- . Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se";
- . Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- . Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;
- . Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- . Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- . Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- . Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem débitos junto à Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- . Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações, e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- . Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente;
- . Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
- . Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
- . Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança e o bem-estar social;
- . Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Postura;
- . Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Vistoria imóveis em construção, verificando-se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- . Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- . Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- . Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- . Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessária de funcionamento;
- . Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada dos projetos aprovados;
- . Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- . Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- . Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS I

- . Serviços auxiliares de departamentos, arquivo de correspondência e documentos; digitação de textos; auxiliar de Chefe de Seção ou de Departamento;
- . Atendimento em expediente ao público; executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS II

- . Elaboração de ofícios, cartas e memorandos, atendimento ao público na Secretaria; cadastro e controle de contribuintes e patrimônio; serviços de contabilidade e tesouraria, digitação e composição de textos e executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS III

- . Auxiliar de Gabinete; redação de ofícios, cartas e memorandos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Atendimento ao contribuinte e público em geral;
- . Controle e arquivo dos atos administrativos; elaboração de pareceres de cunho administrativo referentes a processos de aquisição de bens e serviços;
- . Controle e arquivamento de contratos e convênios e **executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.**

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- . Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação;
- . Escrever programas de computador nas linguagens de programação indicadas pela Prefeitura de acordo com as orientações e necessidades de cada setor da Administração;
- . Realizar testes dos sistemas desenvolvidos, de forma e verificar o seu perfeito funcionamento e disponibilizá-los aos usuários;
- . Documentar os programas de forma a preservar o histórico de seu desenvolvimento e as alterações de que venha a ser objeto;
- . Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, dando suporte técnico a todos os departamentos;
- . Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária

. Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada

. Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

. Efetua a coleta e a análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

. Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;

. Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;

. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDAGOGO

. No trabalho individual ou de grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, a ordenação das influências que incidem sobre a formação do educando e do educador na escola, na família ou na comunidade, a cooperação com as atividades docentes e o controle do serviço de orientação educacional em nível de sistema e executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE SOCIAL

. Coordenar, supervisionar, formular, acompanhar, avaliar e controlar todas as ações, programas, projetos e serviços que visem o desenvolvimento da política municipal de assistência social, principalmente no que tange à proteção e ao amparo à criança e ao adolescente, família, idoso e a promoção da geração do trabalho e renda;

. Participar de grupos de trabalhos, reuniões, seminários e congressos que versem sobre as atividades relativas à Secretaria competente;

. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas para o bom resultado da política municipal de assistência social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



ENFERMEIRO

- . Trabalho profissional de enfermagem, em unidades ambulatoriais ou na comunidade, segundo princípios e técnicas inerentes à profissão;
- . Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- . Participação nas ações de controle social; participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de enfermagem;
- . Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme regulamentação por ato do Secretário Municipal de Saúde.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- . Trabalho de nível médio envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos;
- . Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível da sua qualificação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde;
- . Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
- . Colher material para exame de laboratório;
- . Prestar cuidados de higiene e conforto ao usuário e zelar por sua segurança;
- . Integrar a equipe de saúde;
- . Participar de atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- . Executar os trabalhos de rotina vinculados à orientação.

ARQUITETO

- . Elaborar, executar e dirigir projetos de arquitetura relativos à estrutura e edificações, e demais obras, estudando características e especificações, preparando projetos, plantas e orçamentos, para possibilitar e orientar a execução de obras, bem como a manutenção e reparo de edificações e da infra-estrutura urbana, assegurando os padrões técnicos apropriados;
- . Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme regulamentação por ato do Diretor de Planejamento Territorial e Obras.



FISIOTERAPEUTA

- . Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- . Participação nas ações de controle social;
- . Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de fisioterapia;
- . Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS, além de outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde.

FONOAUDIÓLOGO

- . Desempenhar função determinante na comunicação interpessoal e social;
- . Atuando na prevenção, diagnóstico, terapêutica e aperfeiçoamento dos instrumentos básicos da comunicação humana – a linguagem, a voz e a audição -, pode desenvolver seu trabalho em linguagem oral e escrita ou em fala, voz e audição, de crianças e adultos, bem como na realização de exames e no aprimoramento e orientação para profissionais da voz;
- . Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Participação nas ações de controle social;
- . Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de fonoaudiologia;
- . Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde.

MÉDICO

- . Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à formação de médico. Inclui: atendimento às consultas e assistência aos usuários; anotações em fichas e prontuários, orientação aos usuários, notificação de doenças dos casos previstos em lei;
- . Participação em reuniões de trabalho, conferência de saúde médica e treinamentos;
- . Elaboração de relatórios;
- . Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- . Participação nas ações de controle social;
- . Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de medicina;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



. Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde.

MÉDICOS PEDIATRA, GINECOLOGISTA, CARDIOLOGISTA

. Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à formação de médico e de acordo com a sua especialidade. Inclui: atendimento às consultas e assistência aos usuários, anotações em fichas e prontuários, orientação aos usuários, notificação de doenças dos casos previstos em lei;

. Participação em reuniões de trabalho, conferências de saúde e treinamentos;

. Elaboração de relatórios, participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;

. Participação nas ações de controle social;

. Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de cada especialidade médica;

. Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde.



TERAPEUTA OCUPACIONAL

- . Trabalho profissional de terapia profissional (individual e em grupo) em Unidades de Saúde, domicílio e em comunidade;
- . Participação junto à equipe de saúde na reabilitação dos usuários do serviço de saúde mental, para sua reinserção no contexto familiar e social e nas atividades laborativas;
- . Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de terapia ocupacional;
- . Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO

- . Trabalho pertinente à medicina veterinária, incluindo: fiscalização de circos e casas de espetáculos com apresentação de animais, vigilância epidemiológica; combate às endemias e zoonoses e seu controle;
- . Realizar ações de vigilância sanitária com elaboração de notificações, autos de infração, autos de coleta de amostra, termos de embargo, interdição, intimação e multa, entre outros procedimentos, elaboração de laudos e relatórios de inspeção, fiscalização ou avaliação, instauração de processo administrativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

Estado de São Paulo

Rua Barão de Rifaina, 251 Telefones: (0**16) 3135-1200 - 3135-1295 - 3135-1251 - CEP 14490-000 - Rifaina - SP



- . Participação nas ações de controle social;
- . Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, programas ou projetos na área de medicina veterinária;
- . Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde.

DENTISTA

- . Trabalho cirúrgico em odontologia. Inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico, controle da lesão e reabilitação do usuário; exames clínicos e diagnósticos;
- . Participação na programação das atividades e seu controle, notadamente, a de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares;
- . Participação em reuniões de trabalho, para análise de resultados;
- . Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- . Participação nas ações de controle social;
- . Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de odontologia;