



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



LEI Nº 2.095/2015, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre a reorganização administrativa do Executivo e dá outras providências.”

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BILAC** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º A presente Lei trata da reorganização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Executivo, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando descentralizar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes no contexto político-administrativo do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos; e

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;
- II - coordenação entre as Diretorias e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências; e
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 4º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único. O planejamento deverá atender aos anseios e reivindicações da população.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as Diretorias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Diretorias, órgãos e agentes.

Art. 9º O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



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

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 10. Os agentes da administração pública perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 11. Para a execução de seus programas, o Executivo Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observada as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO E SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS

Seção Única Dos Níveis Hierárquicos

Art. 12. Os órgãos competentes da estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Diretoria: unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades de planejamento, administração e de ação governamental, inerentes a um grupo de Departamentos, Divisões e Seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas; subordina-se hierarquicamente ao Prefeito;

II - Departamento: unidade organizacional intermediária que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Diretoria a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

III - Divisões: unidade organizacional operacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional do Departamento ao qual está hierarquicamente subordinado; e

IV - Seção: unidade organizacional que executa atividades dentro do campo de atribuição que integra, subordinando-se diretamente à Divisão, Departamento ou Diretoria.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Das Atribuições Comuns aos Diretores e Demais Dirigentes de Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito.

Art. 13. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Diretor Municipal ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual do Executivo;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Diretoria Municipal da Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - estabelecer normas, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - programar escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XI - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;

XIII - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XIV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige, observando a legislação em vigor;

XV - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



responsabilidade;

XVI - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVII - autorizar aos servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;

XVIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XIX - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XX - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos; e

XXI - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige.

Seção II

Dos Chefes de Departamento, de Divisão e de Seção

Art. 14. Além das atribuições que lhes são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de chefe ou outro de equivalente nível hierárquico:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, em processos de sua competência;

IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



atividades da unidade que dirige;

X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XV - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado ao seu cargo;

XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; e

XIX - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços.

Seção III

Do Assessor de Diretoria e de Gabinete

Art. 15. Compete ao Assessor de Diretoria e de Gabinete:

I - auxiliar o Diretor Municipal e/ou Prefeito no atendimento de pessoas que o procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II - ajudar a organizar a agenda do Diretor Municipal e/ou Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

III - tomar as providências determinadas pelo Diretor e/ou Prefeito, quanto à organização das reuniões a serem realizadas em seu respectivo Gabinete;

IV - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Diretor e/ou Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



V - receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins do Diretor e/ou Prefeito, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nos documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

VI - redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias em arquivos magnéticos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

VII - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Diretoria e/ou do Gabinete do Prefeito;

VIII - executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Diretoria e/ou do Gabinete do Prefeito; e

IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pela chefia imediata.

Seção IV Dos Demais Servidores

Art. 16. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais, regulamentares e:

I - executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem atribuídas;

II - cumprir as ordens e determinações superiores; e

III - formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 17. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Secretário Administrativo e Diretores Municipais, ligados diretamente a ele, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 18. A estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, para a execução dos serviços, obras e demais atribuições constitucionais, tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- II - Diretoria Municipal de Administração;
- III - Diretoria Municipal de Assistência Social;
- IV - Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- V - Diretoria Municipal de Engenharia e Obras;
- VI - Diretoria Municipal da Fazenda;
- VII - Diretoria Municipal de Saúde; e
- VIII - Diretoria Municipal de Serviços Públicos;

Parágrafo único. A estrutura Organizacional Administrativa, a que se refere este artigo, está representada no organograma previsto no Anexo VII, desta Lei.

CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes unidades administrativas e cargo público:

- I - Secretário Administrativo;
- II - Assessoria Jurídica Especial;
- III - Fundo Social de Solidariedade;
- IV - Controladoria Geral do Município; e
- V - Junta do Serviço Militar.

Art. 20. Ao Gabinete do Prefeito compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - assistir o Prefeito em suas funções políticas e administrativas;
- II - assessorar o Prefeito nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
- III - assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- IV - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



V - assessorar o Prefeito em suas tomadas de decisões no que consiste na legalidade de seus atos internos e externos;

VI - coordenar as ações das Diretorias e demais órgãos internos e nas suas relações com autoridades, municipais, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões, atos administrativos e correspondências expedidas.

VII - preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não permitindo que constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; e

IX - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção II **Da Diretoria Municipal de Administração**

Art. 21. A Diretoria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Licitações, Contratos e Patrimônio, composto por:

a) Divisão de Licitações e Contratos; e

b) Divisão de Patrimônio.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Diretoria Municipal da Administração:

I - Banco do Povo; e

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial.

Art. 22. À Diretoria Municipal da Administração compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;

II - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



IV - promover a administração de material, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo, da sede do Executivo;

V - expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

VI - fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

VII - autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades administrativas, para divulgação nos quadros de avisos;

VIII - realizar licitações;

IX - formalizar os contratos para aquisição de serviços e produtos;

X - controlar e atualizar os bens patrimoniais do Município;

XI - atualizar periodicamente os valores dos bens patrimoniais conforme legislação que rege a matéria;

XII - emitir relatório semestral de termo de responsabilidade para cada unidade administrativa com os bens que estão sob sua guarda e responsabilidade;

XIII - emitir inventário anual dos bens enviando-os a Diretoria Municipal da Fazenda;

XIV - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

XV - fixar instruções normativas no campo de sua competência;

XVI - regulamentar e supervisionar o processo de seleção simplificada para contratações temporárias e concursos públicos para empregos permanentes;

XVII - responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XVIII - supervisionar as unidades subordinadas; e

XIX - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Da Diretoria Municipal de Assistência Social

Art. 23. A Diretoria Municipal de Assistência Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, composto pela:

a) Seção de Proteção Social Básica;

II - Departamento de Programas e Projetos Sociais, composto por:

a) Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente; e

b) Divisão de Atendimento ao Idoso.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Diretoria Municipal de Assistência Social:

I - Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade; e

IV - Conselho Municipal do Idoso.

Art. 24. À Diretoria Municipal de Assistência Social compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;

II - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

III - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, infância, adolescência, juventude, pessoa idosa e à pessoa com deficiência;

IV - a execução da Política Municipal de Assistência Social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

V - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



VI - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

VII - a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

VIII - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

IX - a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;

X - o apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos;

XI - realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com a Diretoria Municipal de Saúde;

XII - fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social do Município;

XIII - responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XIV - supervisionar as unidades subordinadas; e

XV - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção IV

Da Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 25. A Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, composto por:

a) Ensino Infantil;

b) Ensino Fundamental;

c) Ensino Médio;

d) Ensino Superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- e) Divisão de Merenda Escolar;
- f) Divisão de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação, composta por:
 - 1 - Seção de Cultura;
 - 2 - Seção de Esporte; e
 - 3 - Seção de Lazer e Recreação.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 26. À Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - eliminar a evasão escolar;

II - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;

III - realizar reuniões periódicas com os profissionais do magistério, conforme cronograma estabelecido;

IV - instituir a filosofia das ações educacionais do Município;

V - avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

VI - colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

VII - assessorar as unidades escolares na concepção de novos projetos educacionais;

VIII - orientar diretores, vice-diretores e supervisores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

IX - manter o controle e a qualidade da merenda escolar;

X - garantir a todos o acesso aos locais públicos de expressão cultural;

XI - prover e administrar os espaços públicos culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- Município;
- XII** - desenvolver projetos de inclusão cultural;
 - XIII** - realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
 - XIV** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
 - XV** - permitir o uso democrático de instalações públicas esportivas, vedada qualquer discriminação;
 - XVI** - promover integração com as entidades de ensino locais e associações desportivas privadas, bem como buscar, tanto quanto possível, parcerias financeiras por meio dos instrumentos legais existentes, inclusive de incentivo ao esporte;
 - XVII** - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;
 - XVIII** - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, bem como as atividades de lazer no Município;
 - XIX** - fixar instruções normativas no campo de sua competência;
 - XX** - responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;
 - XXI** - supervisionar as unidades subordinadas; e
 - XXII** - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção V

Da Diretoria Municipal de Engenharia e Obras

Art. 27. A Diretoria Municipal de Engenharia e Obras é composta das seguintes unidades administrativas:

- I** - Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo; e
- II** - Departamento de Obras Públicas.

Art. 28. À Diretoria Municipal de Engenharia e Obras compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I** - elaborar e aprovar projetos executivos, detalhando fases construtivas;
- II** - elaborar cronogramas físico-financeiros;
- III** - elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliação, manutenção e conservação de próprios públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



IV - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;

V - aprovar projetos de construção de particulares e fiscalizar sua execução;

VI - emitir alvarás de obras de terceiros e certidões aos contribuintes;

VII - expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados;

VIII - contratar projetos de engenharia;

IX - promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas;

X - assessorar e instruir o setor de convênios na elaboração dos projetos de engenharia civil;

XI - elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XII - gerenciar a utilização de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XIII - supervisionar a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação, recapeamento asfáltico e iluminação pública;

XIV - executar serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos;

XV - executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XVI - promover vistorias e fornecer laudos técnicos e alvarás de licenças;

XVII - expedir “habite-se”, “aceite” e certidões de conclusão de obras;

XVIII - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XIX - interditar, *ad referendum* do Prefeito, por ato oficial próprio, os prédios condenados, de acordo com a legislação vigente;

XX - responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XXI - supervisionar as unidades subordinadas; e

XXII - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano é órgão vinculado à Diretoria Municipal de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Seção VI Da Diretoria Municipal da Fazenda

Art. 29. A Diretoria Municipal da Fazenda é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Finanças, composto por:

- a)** Divisão de Contabilidade;
- b)** Divisão de Prestação de Contas; e

II - Departamento de Tributação e Fiscalização.

Art. 30. À Diretoria Municipal da Fazenda compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;

II - efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

III - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

IV - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro de Finanças e Orçamento Público Municipal;

V - resolver questões relativas a lançamento e cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;

VI - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VII - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

VIII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, patrimonial e econômica;

IX - movimentar contas bancárias, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Prefeito;

X - mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



XI - estudar os problemas orçamentários do Município, a fim de conhecê-los multilateralmente e sugerir providências, quando for o caso;

XII - tomar todas as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes para melhor execução de seu programa anual de trabalho;

XIII - efetuar as escriturações, nos termos estipulado pela legislação vigente e em consonância com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIV - responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XV - supervisionar as unidades subordinadas; e

XVI - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção VII Da Diretoria Municipal de Saúde

Art. 31. A Diretoria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Saúde, composto por:

a) Divisão de Administração;

b) Divisão de Regulação;

c) Divisão de Transporte;

II - Departamento de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica;

III - Departamento de Odontologia; e

IV - Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde é órgão vinculado à Diretoria Municipal de Saúde.

Art. 32. À Diretoria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - administrar a rede de saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



II - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios, contratos e parcerias da área da saúde;

III - promover a assistência ambulatorial de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

IV - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes, observada as medicações padronizadas pelo Município;

V - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

VI - coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;

VII - promover e executar os serviços de postos de atendimento médico e reabilitação;

VIII - gerenciar o modelo de Gestão do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas do Sistema Único de Saúde - SUS;

IX - administrar as unidades básicas de saúde, as Estratégias de Saúde da Família e as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;

X - promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;

XI - responsabilizar-se pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;

XII - proceder ao controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;

XIII - administrar e gerir os sistemas de informações;

XIV - desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;

XV - coordenar o transporte e o controle da frota de veículos da Saúde Municipal;

XVI - definir as compras para a manutenção das demandas da área de saúde;

XVII - verificar os requisitos técnicos de materiais e medicamentos a serem adquiridos;

XVIII - exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos e medicamentos;

XIX - estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais e medicamentos;

XX - avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



adquiridos;

XXI - suprir as unidades de saúde com medicamentos, material médico e de consumo;

XXII - gerenciar o dispensário de medicamentos e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;

XXIII - organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;

XXIV - fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;

XXV - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

XXVI - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

XXVII - promover a fiscalização de vetores, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

XXVIII - promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;

XXIX - gerar os indicadores de saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;

XXX - supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;

XXXI - manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;

XXXII - dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para controle das doenças transmissíveis de maior relevância e responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infectocontagiosas nos casos indicados;

XXXIII - promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;

XXXIV - responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;

XXXV - responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



XXXVI - supervisionar as unidades subordinadas; e

XXXVII - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção VIII **Da Diretoria Municipal de Serviços Públicos**

Art. 33. A Diretoria Municipal de Serviços Públicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Compras e Almoxarifado;

II - Departamento de Serviços Públicos, composto por:

a) Divisão de Vias Públicas e Manutenção da Frota;

b) Divisão de Saneamento e Energia Elétrica;

c) Divisão Limpeza Pública; e

III - Departamento de Proteção ao Meio Ambiente.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Diretoria Municipal de Serviços Públicos:

I - Conselho Municipal de Saneamento Ambiental; e

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 34. À Diretoria Municipal de Serviços Públicos compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Diretoria Municipal da Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

II - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

III - promover o contato com a população objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

IV - promover estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

V - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



alcance e os limites da área de operação;

VI - fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;

VII - promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública e ao meio ambiente;

VIII - fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

IX - promover e acompanhar a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

X - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XII - adquirir materiais ou serviços, conforme as normas e legislação em vigor;

XIII - encaminhar, à Diretoria Municipal da Fazenda, notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

XIV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XV - guardar, conservar, controlar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos;

XVI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XVII - responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XVIII - supervisionar as unidades subordinadas; e

XIX - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

TÍTULO II **DA INVESTIDURA, DO QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

Art. 35. A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Art. 36. O cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos previstos nesta Lei, devendo ser reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para servidores efetivos.

Parágrafo único. Na aplicação do percentual de que trata o *caput*, será utilizado o número inteiro resultante, desprezado o fracionamento, sendo considerado para efeito de cálculo o total de cargos ocupados.

Art. 37. As tabelas de referências salariais no âmbito do Poder Executivo passam a vigorar nos termos dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 38. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo, efetivo e comissionado, passa a vigorar nos termos dos Anexos III e VI desta Lei.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Educação e do Instituto de Previdência Municipal - IPREM, passam a vigorar nos termos dos Anexos IV e V desta Lei, com atribuições previstas em legislação própria.

Art. 39. Ficam extintos, no âmbito da Administração direta do Município, os seguintes cargos efetivos:

- I - Ajudante de Operador de Máquina Pesada;
- II - Carpinteiro;
- III - Educador de Saúde;
- IV - Encarregado de Turma;
- V - Encarregado do Serviço de Água e Esgoto;
- VI - Escrivão;
- VII - Fiscal de Assuntos Gerais;
- VIII - Fiscal de Obras;
- IX - Médico;
- X - Responsável Geral das Compras;
- XI - Secretário Especial para Assuntos Gerais;
- XII - Técnico em Edificação; e
- XIII - Zelador.

Art. 40. Ficam extintos, no âmbito do Instituto de Previdência Municipal, os seguintes cargos efetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- I** - Agente Previdenciário;
- II** - Encarregado de Recursos Humanos;
- III** - Médico Pericial;
- IV** - Procurador Judicial;
- V** - Servente;
- VI** - Vigia; e
- VII** - Tesoureiro.

Art. 41. Ficam extintos, no âmbito da Administração direta do Município, os seguintes cargos comissionados:

- I** - Assessor do Departamento de Cadastro e Lançadoria;
- II** - Assessor do Departamento de Comércio, Indústria, Agricultura e Meio Ambiente;
- III** - Assessor do Departamento de Contabilidade e Custos;
- IV** - Assessor do Departamento de Tributação e Fiscalização;
- V** - Assessor do Departamento da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- VI** - Assessor da Divisão de Atendimento à Terceira Idade;
- VII** - Assessor da Divisão de Conservação de Estradas e Vias Públicas;
- VIII** - Assessor da Divisão de Planejamento, Auditoria, Avaliação e Controle;
- IX** - Assessor da Divisão de Transporte e Manutenção da Frota;
- X** - Assessor da Seção de Eventos, Cultura e Lazer;
- XI** - Chefe do Departamento de Cadastro e Lançadoria;
- XII** - Chefe do Departamento de Comércio e Indústria;
- XIII** - De Chefe do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Custos;
- XIV** - Chefe do Departamento de Educação, Cultura e Lazer;
- XV** - Chefe do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- XVI** - Chefe do Departamento de Licitações, Contratos e Patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- XVII** - Chefe da Divisão de Assistência Social;
- XVIII** - Chefe da Divisão de Comércio, Indústria e Agricultura;
- XIX** - Chefe da Divisão de Conservação de Estradas e Vias Públicas;
- XX** - Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras;
- XXI** - Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos;
- XXII** - Chefe da Divisão de Merenda Escolar;
- XXIII** - Chefe da Divisão de Patrimônio;
- XXIV** - Chefe da Divisão de Planejamento, Auditoria, Avaliação e Controle;
- XXV** - Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- XXVI** - Chefe da Divisão de Saúde Mental;
- XXVII** - Chefe de Equipe de Saúde da Família - PSF;
- XXVIII** - Chefe da Seção de Água, Esgoto e Energia Elétrica;
- XXIX** - Chefe da Seção de Bibliotecas; e
- XXX** - Chefe da Seção de Cursos pré-profissionalizantes.

Art. 42. Ficam alteradas as denominações dos cargos públicos comissionados e efetivos, conforme segue:

- I** - De Assessor Jurídico, para Assessor Jurídico Consultor;
- II** - De Auxiliar de Desenvolvimento Administrativo, para Auxiliar Administrativo;
- III** - De Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social, para Diretor Municipal de Assistência Social;
- IV** - De Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos, para Diretor de Serviços Públicos;
- V** - De Diretor Municipal de Educação, Cultura e Lazer, para Diretor Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- VI** - De Diretor Municipal de Orçamento e Custos, para Diretor Municipal da Fazenda;
- VII** - De Chefe do Departamento de Assistência Social, para Chefe do Departamento de Programas e Projetos Sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



VIII - De Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, para Chefe do Departamento de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica;

IX - De Chefe da Divisão de Água, Esgoto e Energia Elétrica, para Chefe da Divisão de Saneamento e Energia Elétrica;

X - De Chefe da Divisão de Atendimento à Criança, ao Adolescente e Juventude, para Chefe da Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

XI - De Chefe da Divisão de Atendimento à Terceira Idade, para Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso;

XII - De Chefe da Divisão de Limpeza Pública, Vigilância e Zeladoria, para Chefe da Divisão de Limpeza Pública;

XIII - De Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção da Frota, para Chefe da Divisão de Vias Públicas e Manutenção da Frota;

XIV - De Chefe da Seção de Eventos, Cultura e Lazer, para Chefe da Seção de Cultura;

XV - De Professor Coordenador Pedagógico, para Coordenador Pedagógico;

XVI - De Protético, para Técnico em Prótese Dentária;

XVII - De Responsável pela Farmácia, para Auxiliar de Farmácia; e

XVIII - De Responsável Técnico Farmacêutico, para Farmacêutico.

Art. 43. Ficam criados, com atribuições, quantidade de vagas, vencimentos básicos, carga horária semanal, atribuições e requisitos de investidura definidos nos Anexos III e VI desta Lei, os seguintes cargos comissionados e efetivos:

I - Assessor de Comunicação e Publicidade;

II - Assessor de Diretoria;

III - Assessor de Gabinete;

IV - Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado;

V - Chefe da Divisão de Administração;

VI - Chefe da Divisão de Contabilidade;

VII - Chefe da Divisão de Licitações e Contratos;

VIII - Chefe da Divisão de Prestação de Contas;

IX - Chefe da Divisão de Regulação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



- X - Chefe da Divisão de Transporte;
- XI - Chefe da Seção de Esporte;
- XII - Chefe da Seção de Lazer e Recreação;
- XIII - Chefe da Seção de Proteção Social Básica;
- XIV - Diretor Municipal de Engenharia e Obras; e
- XV - Procurador Jurídico Municipal.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Fica autorizada a Diretoria Municipal da Fazenda, diante das alterações promovidas por esta Lei, a proceder os ajustes, no que couber, nas Unidades da Estrutura Orçamentária.

Art. 45. O servidor ou empregado público que tomar conhecimento de ato considerado ilegal comissivo e/ou omissivo, arbitrário, desonesto, indecoroso, ou que contrarie o interesse público, deverá comunicar por escrito o secretário administrativo para apuração e tomada de providências.

Art. 46. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados pelo Prefeito, através de ato administrativo.

Art. 47. O ocupante do cargo de provimento efetivo que for nomeado para cargo comissionado poderá optar por um dos dois vencimentos.

Art. 48. As despesas com vencimentos e obrigações previdenciárias do cargo de Diretor Financeiro do Instituto de Previdência Municipal serão custeadas pela Administração direta.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações existentes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2015.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.424, de 17 de janeiro de 2002 e a Lei nº 1.848, de 06 de dezembro de 2011.

Bilac-SP, 10 de dezembro de 2015.

SUELI ORSATTI SAGHABI

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588
www.bilac.sp.gov.br



Publicada, aos costumes, nos termos da legislação em vigor e registrada na Secretaria desta Prefeitura Municipal. Data supra.

VALTENCIR DOS SANTOS PEREIRA

Secretário Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS - GERAL

REFERÊNCIA	VALOR EM R\$
1	948,57
2	995,98
3	1.045,80
4	1.098,10
4-A	1.123,38
5	1.153,00
6	1.210,67
7	1.271,19
8	1.334,76
9	1.401,51
10	1.471,59
11	1.695,19
12	1.897,13
13	1.991,99
14	2.091,59
15	2.196,18
16	2.306,00
17	2.421,32
18	2.925,76
19	3.079,71
20	3.248,20
21	3.691,14
22	4.434,90
23	5.543,54
24	8.402,85
25	9.696,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS - EDUCAÇÃO

TABELA I - 25 HORAS SEMANAIS					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
PEB I	R\$ 1.616,87	R\$ 1.697,72	R\$ 1.782,61	R\$ 1.871,75	R\$ 1.965,33

TABELA II - 30 HORAS SEMANAIS					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
PEB I	R\$ 1.940,25	R\$ 2.037,26	R\$ 2.139,15	R\$ 2.246,12	R\$ 2.358,43
PEB II	R\$ 2.348,28	R\$ 2.465,69	R\$ 2.588,99	R\$ 2.718,46	R\$ 2.854,37

CLASSE SUPORTE PEDAGÓGICO					
TABELA III - 40 HORAS SEMANAIS					
Cargo	I	II	III	IV	V
Diretor Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer	R\$ 5.543,54				
Diretor de Escola	R\$ 4.434,90				
Vice-Diretor de Escola	R\$ 3.079,71	R\$ 3.233,69	R\$ 3.395,39	R\$ 3.565,16	R\$ 3.743,44
Coordenador Pedagógico	R\$ 2.925,76	R\$ 3.072,05	R\$ 3.225,65	R\$ 3.386,94	R\$ 3.556,29

TABELA IV - 40 HORAS SEMANAIS					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
PAEE	R\$ 3.131,04	R\$ 3.287,58	R\$ 3.451,96	R\$ 3.624,56	R\$ 3.805,79



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Agente Comunitário de Saúde - ACS

Número de vagas	18 (dezoito)
Vencimento Básico	Ref.: 4-A
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino fundamental completo;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo;4 - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público;5 - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e6 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, sob supervisão do gestor municipal.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, sob supervisão do gestor municipal;2 - utilizar de instrumentos para diagnósticos demográfico e sociocultural da comunidade;3 - promover ações de educação à saúde individual e coletiva;4 - registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;5 - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas à área da saúde;6 - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;7 - participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida da população;8 - desenvolver outras atividades pertinentes à função, previstas em leis e regulamentos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

2 - Agente de Combate às Endemias -ACE

Número de vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 4-A
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e 5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
Descrição detalhada	1 - pesquisar os vetores nas fases larvária e adulta; 2 - eliminar os criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; 3 - tratar focalmente e borrifar com equipamentos portáteis; 4 - distribuir e recolher os coletores de fezes; 5 - coletar amostras de sangue de cães; 6 - registrar informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; 7 - orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; 8 - encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; 9 - lavrar notificação de advertência aos responsáveis de residências, estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres onde for encontrado ambiente propício ao criatório de larvas e mosquito da dengue ou febre amarela, mesmo não existindo ainda no local larvas ou mosquito, preenchendo formulário específico; 10 - relatar eventuais recusas por parte dos proprietários de residências, estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres e assinar notificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>11 - recolher recipientes contendo água com larvas e encaminhar para análise;</p> <p>12 - lavrar auto de infração quando as medidas constantes da notificação de advertência não forem atendidas pelo proprietário, conforme regulamentação específica;</p> <p>13 - prestar esclarecimentos sempre que necessário, sobre sua atuação, quando houver contestação;</p> <p>14 - acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e</p> <p>15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

3 - Agente de Serviços Gerais

Número de vagas	64 (sessenta e quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 1
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo;</p> <p>4 - prática comprovada; e</p> <p>5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar serviços de limpeza pesada, capina, carga e descarga de materiais e de manutenção interna e externa de próprios públicos.
Descrição detalhada	<p>1 - carregar e descarregar cargas de veículos em geral;</p> <p>2 - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;</p> <p>3 - fazer mudanças;</p> <p>4 - proceder à abertura de valas;</p> <p>5 - efetuar serviço de capina em geral;</p> <p>6 - varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;</p> <p>7 - zelar pela conservação e limpeza de sanitários;</p> <p>8 - auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>9 - auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;</p> <p>10 - auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;</p> <p>11 - cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;</p> <p>12 - manejar instrumentos agrícolas;</p> <p>13 - executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubação, pulverização, etc.);</p> <p>14 - aplicar inseticidas e fungicidas, quando necessário;</p> <p>15 - cuidar de currais, terrenos baldios e praças;</p> <p>16 - alimentar animais, sob supervisão;</p> <p>17 - proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, à limpeza de peças;</p> <p>18 - operar máquinas de pequeno porte;</p> <p>19 - efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário; e</p> <p>20 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

4 - Agente Sanitário

Número de vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Desenvolver atividades educativas, visitas domiciliares, fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais, emitir autos de infração e outras ações de preservação da saúde e da qualidade de vida da população.
Descrição detalhada	<p>1 - visitar rotineiramente todos os estabelecimentos comerciais que manipulem gêneros alimentícios, crus ou embalados;</p> <p>2 - realizar vistoria avaliativa do estabelecimento, para verificar se está funcionando dentro dos padrões estabelecidos pelo Código Sanitário Estadual;</p> <p>3 - lavrar auto de intimação para sanar irregularidades encontradas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>4 - lavrar auto de infração quando não sanadas as irregularidades;</p> <p>5 - realizar vistorias sanitárias para expedição de alvarás sanitários para funcionamento de estabelecimentos comerciais (área alimentícia);</p> <p>6 - atender às reclamações originadas por problemas relacionados a saneamento do meio ambiente;</p> <p>7 - preencher relatório de trabalho diário, apresentando aos superiores hierárquicos;</p> <p>8 - elaborar programação para desenvolvimento dos serviços de sua competência;</p> <p>9 - fazer cumprir o Código de Posturas do município e legislação pertinente;</p> <p>10 - fazer a entrega de documentos e/ou autos de infração aos munícipes notificados;</p> <p>11 - auxiliar na elaboração, confecção e distribuição de documentos de arrecadação tributária; e</p> <p>12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

5 - Almozarife

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Recepcionar, conferir e guardar de bens materiais.
Descrição detalhada	<p>1 - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;</p> <p>2 - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;</p> <p>3 - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;</p> <p>4 - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>5 - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;</p> <p>6 - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;</p> <p>7 - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;</p> <p>8 - Realizar inventários e balanços do almoxarifado; e</p> <p>9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

6 - Almoxarife-chefe

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em qualquer área;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pelo almoxarifado central e das unidades de estoques de materiais de cada Diretoria ou órgão equivalente; pela fiscalização das boas práticas de estocagem de materiais e dos lançamentos das entradas e saídas de materiais nos sistemas manuais e informatizados.
Descrição detalhada	<p>1 - coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado central e das unidades de estoque de materiais;</p> <p>2 - efetuar diariamente o controle das entradas e saídas de materiais;</p> <p>3 - efetuar periodicamente a conferência dos saldos físicos com os existentes nos sistemas de controle de entrada e saída de material;</p> <p>4 - supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado central e das unidades de estoque de materiais;</p> <p>5 - identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado central;</p> <p>6 - examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando qualquer desvio em relação aos requisitos estabelecidos;</p> <p>7 - informar aos setores competentes, sempre que o estoque chegar a um limite pré-determinado, afim de que não haja falta de mercadoria, nem</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>compras sem o respectivo procedimento legal;</p> <p>8 - coordenar a distribuição dos materiais aos setores requisitantes;</p> <p>9 - elaborar planilhas de controle e prestação de contas;</p> <p>10 - coordenar o recebimento dos materiais conferindo com o requisitado e preços cotados, emitindo atestado de recebimento;</p> <p>11 - solicitar abertura de licitações para aquisição de materiais e serviços, identificando a quantidade necessária e os setores requisitantes;</p> <p>12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

7 - Assistente Social

Número de vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref.: 16
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	<p>1 - nível superior completo em serviço social, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
Descrição detalhada	<p>1 - prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidade materiais, psíquicas e de outras ordens, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração de pessoas à sociedade;</p> <p>2 - elaborar plano de ação semestral ou anual;</p> <p>3 - definir metodologia e técnicas de trabalho;</p> <p>4 - elaborar relatórios de casos, reuniões, avaliativos, etc.;</p> <p>5 - realizar reuniões com funcionários, equipe técnica e usuários do serviço;</p> <p>6 - realizar pesquisas com a finalidade de inovar, alterar e contribuir para mudanças quantitativas e qualitativas;</p> <p>7 - promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;</p> <p>8 - desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando as técnicas do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais do indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;</p> <p>9 - programar ações básicas de comunidades nos campos biopsíquicos e social, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, possibilitando a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;</p> <p>10 - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento para facilitar a recuperação da saúde;</p> <p>11 - coordenar programas de Serviço Social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, facilitando a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas no trabalho;</p> <p>12 - assistir famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a situação familiar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;</p> <p>13 - realizar visitas domiciliares, hospitalares, etc.;</p> <p>14 - participar de equipes multiprofissionais;</p> <p>15 - elaborar projetos que visem à promoção humana;</p> <p>16 - planejar juntamente com outros técnicos, atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano;</p> <p>17 - possibilitar e criar condições aos clientes/usuários, para que sejam estabelecidos critérios de confiança para auxiliar, ajudar ou orientar;</p> <p>18 - manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; e</p> <p>19 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

8 - Auxiliar Administrativo

Número de vagas	7 (sete)
Vencimento Básico	Ref.: 10
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo;
------------	----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
--	--

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres e controle das ações administrativas.
Descrição detalhada	<p>1 - assessorar as Diretorias, Departamentos, Divisões, Serviços e demais setores onde estiver prestando serviços;</p> <p>2 - assistir administrativamente a chefia da área, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho;</p> <p>3 - executar serviços de Administração geral: receber, expedir, registrar, distribuir, arquivar correspondência específica;</p> <p>4 - auxiliar o serviço de expediente: redação, datilografia, digitação, comunicação de documentos para aperfeiçoar serviços, etc.;</p> <p>5 - executar os serviços de processamento de dados do setor que estiver lotado;</p> <p>6 - ser responsável pelo serviço de datilografia e digitação nos locais onde estiver lotado;</p> <p>7 - organizar arquivos de serviço e arquivo morto;</p> <p>8 - prestar assessoria técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho;</p> <p>9 - elaborar atos e relatórios;</p> <p>10 - redigir processos, assessorar, estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;</p> <p>11 - controlar a frequência dos servidores e executar atividades de auxílio ao Departamento de Pessoal, efetuando registros, juntando documentações em geral, preenchendo formulários específicos e documentos afins;</p> <p>12 - elaborar escala de férias e jornada de trabalho;</p> <p>13 - prestar esclarecimentos aos servidores municipais quanto aos seus direitos e deveres;</p> <p>14 - promover o atendimento do público recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas; e</p> <p>15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

9 - Auxiliar de Dentista

Número de vagas	4 (quatro)
-----------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino médio completo e curso técnico específico com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela triagem de pacientes no consultório odontológico e auxiliar o cirurgião dentista durante os procedimentos.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - recepcionar as pessoas no consultório odontológico, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;2 - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;3 - receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;4 - auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;5 - fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;6 - preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas;7 - preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;8 - fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;9 - zelar pela boa manutenção de equipamentos, instrumentos e peças;10 - preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos;11 - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;12 - orientar sobre a higiene bucal; uso correto de fio dental e escovação;13 - realizar visitas domiciliares para orientação sobre os programas de prevenção da saúde bucal;14 - auxiliar nas campanhas de prevenção de doenças bucal; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

10 - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI

Número de vagas	21 (vinte e uma)
Vencimento Básico	Ref.: 2
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Recepcionar crianças na entrada e saída da unidade escolar; realizar atividades recreativas junto às crianças; auxiliar o professor regente da sala na higiene pessoal das crianças e demais atribuições, bem como na arrumação e organização dos materiais.
Descrição detalhada	1 - participar das HTPC e da elaboração da proposta pedagógica; 2 - colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade; 3 - auxiliar na organização, manutenção e higienização de materiais e equipamentos; 4 - zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; 5 - prestar apoio às atividades acadêmicas; 6 - informar à chefia sobre condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; 7 - auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; 8 - colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à administração da unidade escolar; 9 - acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio; 10 - proporcionar momentos de recreação aos alunos; 11 - servir as refeições diariamente às crianças; 12 - cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; 13 - responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	14 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

11 - Auxiliar de Eletricista

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 2
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Auxiliar na execução de serviços de instalação e manutenção de redes elétricas, de iluminação pública e conserto de equipamentos elétricos.
Descrição detalhada	1 - auxiliar o eletricista no desenvolvimento de suas atividades; 2 - auxiliar o eletricista na execução das tarefas de manutenção e novas instalações elétricas, em próprios municipais, iluminação pública (praças/avenidas/quadras esportivas), bem como para a realização de eventos; 3 - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; 4 - realizar montagem/utilização de andaimes para execução dos serviços; 5 - utilizar equipamentos de elevação (cestos aéreos) para manutenção em iluminação pública; 6 - execução de passagem e colocação de tubulação para instalações embutidas, em área interna/externa; e 7 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

12 - Auxiliar de Escrita

Número de vagas	14 (quatorze)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assistência na execução de serviços administrativos em geral.
Descrição detalhada	1 - coletar e analisar dados, para execução de trabalhos técnicos e administrativos; 2 - promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; 3 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência nos trabalhos; e 4 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

13 - Auxiliar de Farmácia

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 5
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.
Descrição detalhada	1 - receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; 2 - auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; 3 - opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; 4 - verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>tirando de circulação os medicamentos vencidos;</p> <p>5 - executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;</p> <p>6 - atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;</p> <p>7 - proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;</p> <p>8 - zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; e</p> <p>9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

14 - Auxiliar de Pedreiro

Número de vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 3
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Auxiliar o pedreiro na execução de suas atribuições.
Descrição detalhada	<p>1 - Ajudar no serviço de locação de pequenas obras; fazer alicerces e levantar paredes e muros de alvenaria, sob orientação de um pedreiro;</p> <p>2 - manejar instrumentos de nivelamento e prumo;</p> <p>3 - fazer e refazer pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais;</p> <p>4 - fazer serviços de preparação de qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;</p> <p>5 - ajudar no reboco de paredes;</p> <p>6 - mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas para produção de artefatos de cimento;</p> <p>7 - auxiliar no assentamento de marcos e na colocação de azulejos e outros;</p> <p>8 - carregar tijolos, telhas, azulejos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>9 - preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies;</p> <p>10 - montar e desmontar andaimes;</p> <p>11 - desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão;</p> <p>12 - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; e</p> <p>13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

15 - Bibliotecário

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 13
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	<p>1 - nível superior completo em biblioteconomia, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação.
Descrição detalhada	<p>1 - planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar no acervo da biblioteca;</p> <p>2 - executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriadas, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;</p> <p>3 - organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;</p> <p>4 - compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados para efetuar o levantamento da literatura existente exaustivamente ou dentro de um período determinado;</p> <p>5 - elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle de terminologia específica;</p> <p>6 - orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar a consulta;</p> <p>7 - organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentações e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;</p> <p>8 - supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;</p> <p>9 - difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse para a leitura;</p> <p>10 - organizar Congressos, Seminários, Concursos e Exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em Conselhos Regionais, Associações, Federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação; e</p> <p>11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

16 - Cadastrador

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 7
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pelo registro e atualização dos cadastros mobiliários e imobiliário do Município.
Descrição detalhada	1 - organizar e manter organizado o cadastro mobiliário e imobiliário urbano e rural do município; Alterar após estudo a planta de valores do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>município;</p> <p>2 - efetuar, nas épocas devidas, o lançamento dos tributos que incidem sobre cada imóvel, emitindo, ou fazendo emitir, o respectivo aviso-recibo;</p> <p>3 - articular-se, juntamente com sua Diretoria para manter atualizados os valores venais dos imóveis urbanos, em função do sistema tributário municipal;</p> <p>4 - emitir relatórios, ou fazer emití-los, dos dados referentes aos contribuintes inadimplentes encaminhando-os ao Departamento de Tributação e Fiscalização para efeito de fiscalização;</p> <p>5 - articular-se com os demais órgãos encarregados da tributação e arrecadação, visando a melhoria das rendas municipais;</p> <p>6 - prestar informações em processo que se refiram ou tenham correlação com as suas atividades; e</p> <p>7 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

17 - Contabilista

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 16
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo e curso técnico de contabilidade, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à contabilidade, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do Município.
Descrição detalhada	<p>1 - comunicar ao Diretor Municipal da Fazenda os saldos de dotações orçamentárias;</p> <p>2 - comunicar ao Diretor Municipal da Fazenda mensalmente a execução orçamentária com relação ao cronograma de desembolso de caixa;</p> <p>3 - comunicar ao Diretor Municipal da Fazenda mensalmente os índices</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- de aplicação no ensino, FUNDEB, Saúde e gastos com pessoal;
- 4 - proceder à verificação dos valores contábeis dos bens escriturados;
 - 5 - elaborar os balancetes mensais e balanço geral do Município;
 - 6 - fazer a tomada de contas dos responsáveis por adiantamento;
 - 7 - enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os relatórios exigidos por este órgão;
 - 8 - proceder mensalmente à incorporação dos balancetes da Câmara e Autarquia;
 - 9 - manter controle eficaz da dívida fundada interna, registrando mensalmente todas suas variações;
 - 10 - efetuar diariamente o fechamento contábil, com a emissão de relatórios contábeis e colher assinaturas das partes envolvidas;
 - 11 - manter controle dos auxílios e subvenções concedidas bem como de suas respectivas prestações de contas;
 - 12 - propor no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativas nos casos que comportem esse regime;
 - 13 - fazer instruir e registrar em livro próprio às requisições de adiantamento impugnando-as, quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
 - 14 - fazer examinar e instruir os processos de despesas impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
 - 15 - informar imediatamente aos órgãos interessados, sobre insuficiências de dotações orçamentárias e créditos especiais, quando a mesma for constatada;
 - 16 - fazer controlar os prazos de aplicações e comprovação dos adiantamentos, bem como fazer examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
 - 17 - fazer cumprir os prazos e emissão dos relatórios da Lei Complementar nº 101, STN, e outros regulamentos exigidos por qualquer esfera de governo;
 - 18 - elaborar o PPA, a LDO e a LOA dentro dos prazos estabelecidos pelas normas que regem a matéria;
 - 19 - responder solidariamente, pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
 - 20 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

18 - Coveiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 3
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Preparar covas e sepulturas sepultar cadáveres.
Descrição detalhada	1 - realizar abertura de covas; 2 - realizar sepultamento; 3 - fazer retirada dos ossos de indigentes após 3 anos de sepultamento e levar ao ossário; 4 - fazer retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia; 5 - fazer a limpeza interna do cemitério; 6 - auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários; 7 - auxiliar na exumação de cadáveres; 8 - prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento; 9 - comunicar aos superiores hierárquicos as melhorias no ambiente de trabalho, visando sua segurança; e 10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

19 - Dentista

Número de vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 15
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - ensino superior completo em odontologia, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos;
------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
--	--

Atribuições	
Descrição resumida	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;2 - identificar as afecções;3 - identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;4 - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;5 - extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;6 - restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;7 - fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;8 - substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário e facilitar a mastigação e restabelecer a estética;9 - tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;10 - fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;11 - registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;12 - aconselhar os pacientes sobre os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;13 - realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;14 - prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;15 - diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;</p> <p>16 - executar planos de campanhas de higiene bucal e demais campanhas relativas à área odontológica a serem incrementadas pela Diretoria Municipal de Saúde;</p> <p>17 - apresentar relatórios periódicos das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos;</p> <p>18 - realizar reuniões com os superiores hierárquicos e demais profissionais da área, buscando metodologias de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços prestados;</p> <p>19 - manter-se atualizado quanto às mudanças de procedimentos técnicos da profissão visando o aperfeiçoamento profissional;</p> <p>20 - realizar visitas domiciliares no tratamento da saúde bucal;</p> <p>21 - executar política de saúde pública que atendam a saúde individual e familiar da população; e</p> <p>22 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

20 - Eletricista

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 9
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - experiência de 3 (três) anos comprovada;</p> <p>3 - acima de 18 anos;</p> <p>4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela instalação, manutenção e reparos no sistema de iluminação pública, nas redes elétricas em geral, de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
Descrição detalhada	<p>1 - realizar serviços de reparos, instalações e manutenção de redes de alta e baixa tensão e ligações nos logradouros públicos;</p> <p>2 - planejar o trabalho a ser realizado, consultando plantas ou esquemas, requisitos e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas;</p> <p>3 - examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, requisitos e de instrumentos adequados,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>localizando e identificando defeitos;</p> <p>4 - limpar e reparar transformadores de alta e baixa tensão, disjuntores e outros elementos e componentes elétricos;</p> <p>5 - efetuar ligações provisórias de energia elétrica em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, permitindo sua utilização em trabalhos de natureza temporária ou eventual;</p> <p>6 - proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas e interruptores, utilizando equipamentos adequados, atendendo as necessidades de consumo de energia elétrica;</p> <p>7 - executar trabalhos em rede eletrônica;</p> <p>8 - montar máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>9 - realizar orçamentos e requisições de materiais;</p> <p>10 - realizar a manutenção de aparelhos e utensílios elétricos;</p> <p>11 - executar serviços elétricos relacionados com o sistema de telefonia, informática e outros;</p> <p>12 - executar serviços relacionados com redes elétricas de alta e baixa tensão; e</p> <p>13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

21 - Encanador

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - Experiência de 3 (três) anos comprovada;</p> <p>3 - acima de 18 anos;</p> <p>4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela na execução de serviços de encanamento em geral, compreendendo instalações hidráulicas, sistema de encanamento e outros serviços alusivos à classe, em logradouros e prédios públicos.
Descrição detalhada	1 - realizar manutenção, instalações e reparos de rede hidráulica e hidrossanitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>2 - marcar os pontos de colocação das tubulações, <i>uniões</i> e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, orientando a instalação do sistema projetado;</p> <p>3 - abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, colocando os tubos e peças complementares, executando o corte, rosqueamento e união dos mesmos;</p> <p>4 - verificar os trabalhos efetuados evitando possíveis falhas e corrigir os erros encontrados;</p> <p>5 - executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, lajes ou pisos;</p> <p>6 - fazer serviços de encanamento de prédios e logradouros públicos;</p> <p>7 - instalar sistema, realizar reparos e consertos de abastecimento de água nos prédios e logradouros públicos, inclusive em caixa d'água;</p> <p>8 - elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; e</p> <p>9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

22 - Encarregado de compras

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 9
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Administrar atividades de aquisição de bens e serviços, organizar e mantém atualizados os cadastros de fornecedores e de preços.
Descrição detalhada	<p>1 - efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária;</p> <p>2 - solicitar a abertura de procedimento licitatório sempre que o valor anual das aquisições for ultrapassar aos limites estabelecidos pela Lei nº 8666/93;</p> <p>3 - analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos e entregas, condições de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;</p> <p>4 - analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento da mesma;</p> <p>5 - acompanhar os trâmites do processo de compra, do pedido de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;</p> <p>6 - efetuar as compras dentro dos limites estabelecidos pela legislação que rege a matéria, em especial a lei nº 8.666/93;</p> <p>7 - controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os com base nos dados das notas fiscais, para não haver irregularidades;</p> <p>8 - encaminhar as notas fiscais e ou faturas e duplicatas à Diretoria Municipal da Fazenda ou órgão equivalente responsável pela contabilização e pagamento; e</p> <p>9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

23 - Encarregado do Serviço Militar

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pelas tarefas administrativas da junta do serviço militar no Município.
Descrição detalhada	<p>1 - fazer alistamento militar desde sua divulgação até o atendimento pessoal para incorporação e dispensa do serviço militar;</p> <p>2 - providenciar a confecção e entrega de certificado de dispensa e da cerimônia de juramento da Bandeira;</p> <p>3 - responsável pela correspondência interna e externa do serviço da junta militar; e</p> <p>4 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



24 - Encarregado do Setor de Pessoal

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Controlar a frequência de servidores e executar atividades burocráticas do setor de pessoal.
Descrição detalhada	1 - executar registro de servidor e empregado público, desde o ingresso até o desligamento; 2 - organizar arquivos e prontuários; 3 - manter atualizadas as fichas de registros de servidores e as carteiras profissionais dos empregados públicos; 4 - registrar e controlar férias, folgas, licenças, horas extras, entre outros direitos do servidor ou empregado público; 5 - orientar a confecção da folha de pagamento mensal e os recolhimentos das obrigações patronais; e 6 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

25 - Encarregado Geral da Frota

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Descrição resumida	Coordenar a utilização da frota de veículos e máquinas do Município.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - chefiar o controle da situação dos veículos, máquinas e implementos;2 - coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos, máquinas e implementos;3 - controlar a prestação de serviços realizados nos veículos, máquinas e implementos;4 - analisar os relatórios de percurso dos veículos, máquinas e implementos;5 - coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle;6 - organizar os documentos de registro dos veículos e máquinas;7 - coordenar o encaminhamento dos motoristas e operadores para capacitação e formação correspondentes;8 - controlar os registros patrimoniais da frota;9 - fornecer dados e informações quando solicitados pelo Tribunal de Contas e órgãos governamentais;10 - fiscalizar o transporte escolar, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito;11 - receber veículos, máquinas e implementos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra;12 - 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; e13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

26 - Encarregado Geral do Almoxarifado

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino médio completo;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por controlar as entradas e saídas no almoxarifado central.
Descrição detalhada	1 - promover o recebimento, conferência, armazenamento e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>distribuição de equipamentos e materiais permanente e de consumo;</p> <p>2 - efetuar a previsão do estoque;</p> <p>3 - preparar o expediente para aquisição de material necessário ao reforço de estoque;</p> <p>4 - registrar a movimentação do material;</p> <p>5 - redigir e assinar boletins de entrega, relatórios, guia de materiais, etc.;</p> <p>6 - classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e práticas adotados;</p> <p>7 - proceder o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço;</p> <p>8 - zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; e</p> <p>9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

27 - Enfermeiro - ESF

Vagas	5 (cinco)
Vencimento Básico	Ref.: 15
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em enfermagem, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
Descrição detalhada	<p>1 - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;</p> <p>2 - realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;</p> <p>3 - executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- 4 - executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- 5 - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, no domicílio e em locais públicos;
- 6 - realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;
- 7 - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- 8 - organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabético, de saúde mental e outros;
- 9 - realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;
- 10 - supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- 11 - coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- 12 - coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- 13 - realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
- 14 - promover a interação e integração com todas as ações executadas pela Estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família, coordenar e organizar campanhas de saúde, vacinação e outras;
- 15 - executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos;
- 16 - promover ações de promoção, prevenção e tratamento a saúde;
- 17 - participar de reuniões de equipe, discussão de casos, palestras, capacitações e treinamentos;
- 18 - fazer acolhimento (triagem) nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;
- 19 - acompanhar pacientes em remoção de emergência;
- 20 - conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- 21 - identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- 22 - promover a interação e integração com todas as ações executadas pela Estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Equipe da Unidade de Saúde da Família;

23 - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;

24 - valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;

25 - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;

26 - prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;

27 - coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para saúde;

28 - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;

29 - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;

30 - auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;

31 - executar assistência básica e ações de vigilâncias epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

32 - participar da realização do cadastramento das famílias;

33 - participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

34 - participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;

35 - participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;

36 - participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;

37 - participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;

38 - incentivar o aleitamento materno exclusivo;

39 - orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;

40 - realizar o monitoramento dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;

41 - realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;

42 - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;</p> <p>43 - colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de</p> <p>44 - doenças ou de outros casos de notificação compulsória;</p> <p>45 - incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;</p> <p>46 - orientar as famílias e a comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;</p> <p>47 - estimular a participação comunitária nas ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; e</p> <p>48 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

28 - Engenheiro Agrônomo

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em engenharia agrônômica, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
Descrição detalhada	<p>1 - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;</p> <p>2 - estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;</p> <p>3 - promover a produção de viveiros de mudas de café, frutíferas,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural;
- 4 - organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
 - 5 - incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os micro e pequenos produtores;
 - 6 - promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
 - 7 - trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;
 - 8 - acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;
 - 9 - incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
 - 10 - coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
 - 11 - elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
 - 12 - elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
 - 13 - desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
 - 14 - orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
 - 15 - realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
 - 16 - orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - 17 - orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
 - 18 - orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
 - 19 - promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
 - 20 - coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>21 - promover o desenvolvimento da arborização pública;</p> <p>22 - participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;</p> <p>23 - analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; e</p> <p>24 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

29 - Engenheiro Civil

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em engenharia civil, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição detalhada	<p>1 - elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;</p> <p>2 - efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área;</p> <p>3 - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;</p> <p>4 - acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do Município ou de terceiros;</p> <p>5 - analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;</p> <p>6 - participar de discussão e elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- 7 - orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- 8 - supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- 9 - supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do Município;
- 10 - emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- 11 - efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- 12 - elaborar projetos de sinalização;
- 13 - coordenar estudos das características de tráfego;
- 14 - coordenar operações para controle do tráfego;
- 15 - executar atividades de elaboração de requisitos mínimos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- 16 - efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
- 17 - elaborar, executar e supervisionar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
- 18 - avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Município;
- 19 - propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente do trabalho;
- 20 - emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho;
- 21 - promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; e
- 22 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

30 - Farmacêutico

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 15
Carga horária	30 h/semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em farmácia bioquímica, com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;2 - opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;3 - efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;4 - opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;5 - realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;6 - efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;7 - realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;8 - efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;9 - efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;10 - participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;11 - elaborar rotinas específicas para cada serviço;12 - supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;13 - promover treinamentos sempre que necessários; e14 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

31 - Fisioterapeuta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 15
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em fisioterapia, com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados, nas unidades saúde e residências.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;2 - acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;3 - programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios de posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto;4 - requisitar exames complementares, quando necessário;5 - orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;6 - participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;7 - indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;8 - manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;9 - interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;10 - programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;11 - orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; e12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



32 - Fonoaudiólogo

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em fonoaudiologia, com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;2 - estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;3 - programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;4 - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;5 - efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;6 - avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados;7 - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;8 - encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;9 - desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>10 - treinar e supervisionar equipes auxiliares ou servidores das escolas para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; e</p> <p>11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

33 - Inspetor de Aluno

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 3
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela fiscalização e controle de pessoas e alunos nas unidades escolares.
Descrição detalhada	<p>1 - fiscalizar o trânsito de pessoas e auxiliar na manutenção da disciplina geral;</p> <p>2 - auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção de crianças e adolescentes;</p> <p>3 - zelar pelas dependências e instalações e material utilizado pelos educandos;</p> <p>4 - colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;</p> <p>5 - atender as solicitações de professores e alunos;</p> <p>6 - receber e transmitir recados;</p> <p>7 - inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, desligar luminárias, ventiladores e ares condicionados e fechar esquadrias;</p> <p>8 - acompanhar os alunos autorizados a ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc.;</p> <p>9 - prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos;</p> <p>10 - distribuir materiais nas salas de aula;</p> <p>11 - responsabilizar pela disciplina da classe na ausência do professor; e</p> <p>12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



34 - Lançador

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por lançar impostos e taxas.
Descrição detalhada	1 - promover o lançamento de impostos e taxas; 2 - expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas; 3 - organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município; 4 - fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do Município; 5 - promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas; 6 - manter atualizado o cadastro imobiliário; 7 - elaborar certidões de tributos de sua competência; 8 - informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; 9 - efetuar baixa dos pagamentos de tributos; 10 - efetuar a inscrição da dívida ativa; 11 - elaborar anualmente a emissão de certidão de dívida ativa para ajuizamento de ações; e 12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

35 - Lixeiro

Vagas	10 (dez)
Vencimento Básico	Ref.: 2
Carga horária	40 h/semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela coleta de lixo residencial, comercial e industrial.
Descrição detalhada	1- realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; 2 - colocar, descarregar e acompanhar o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo superior imediato; 3 - usar equipamentos destinados à proteção individual e obedecer às normas de segurança no trabalho; e 4 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

36 - Mecânico

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 2
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, bem como fazer vistoria mecânica em veículos automotores.
Descrição detalhada	1 - responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; 2 - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; 3 - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; 4 - instalar sistemas de transmissão no veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">5 - substituir peças dos diversos sistemas;6 - reparar componentes e sistemas de veículos;7 - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;8 - providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;9 - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;10 - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;11 - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;12 - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

37 - Médico Ginecologista/Obstetra

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 21
Carga horária	16 h/semanal

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em medicina, com registro legal para o exercício da profissão;2 - possuir certificado de residência ou título de especialização na área de ginecologia e obstetrícia;3 - acima de 18 anos;4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Tratar afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde e prestar atendimento à mulher no ciclo gravídico-puerperal, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho.
Descrição detalhada	<ul style="list-style-type: none">1 - realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia;2 - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;3 - realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- 4 - participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 5 - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 6 - participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 7 - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- 8 - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 9 - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros;
- 10 - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- 11 - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- 12 - efetuar a notificação compulsória de doenças;
- 13 - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- 14 - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- 15 - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- 16 - participar de reuniões comunitárias visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- 17 - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- 18 - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- 19 - realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- 20 - representar, quando designado, a diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões;
- 21 - participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos à sua área;
- 22 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>aparelhos e instrumentais e observar a correta utilização;</p> <p>23 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>24 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e</p> <p>25 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

38 - Médico Pediatra

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 21
Carga horária	10 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em medicina, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - possuir certificado de residência ou título de especialização na área de pediatria;</p> <p>3 - acima de 18 anos;</p> <p>4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
Descrição detalhada	<p>1 - realizar atendimento na área de pediatria;</p> <p>2 - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>3 - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo;</p> <p>4 - participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>5 - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>6 - participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>7 - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>8 - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

9 - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros;

10 - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

11 - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

12 - efetuar a notificação compulsória de doenças;

13 - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

14 - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

15 - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

16 - participar de reuniões comunitárias visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

17 - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

18 - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

19 - realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

20 - representar, quando designado, a diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões;

21 - participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos à sua área;

22 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

23 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

24 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e

25 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



39 - Médico Veterinário

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em medicina veterinária, com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;2 - elaborar e executar projetos agropecuários;3 - programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico;4 - fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;5 - desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;6 - efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;7 - programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;8 - atuar no programa multiprofissional de controle de teníase e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre as doenças;9 - realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>10 - orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;</p> <p>11 - inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação;</p> <p>12 - recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária;</p> <p>13 - orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão e doenças causadas por animais para seu devido controle; e</p> <p>14 - Executa outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

40 - Merendeira

Vagas	9 (nove)
Vencimento Básico	Ref.: 2
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Preparar e servir refeições aos alunos, lavar louças, panelas, talheres e afins.
Descrição detalhada	<p>1 - preparar e servir as a merenda escolar, primando pela boa qualidade;</p> <p>2 - solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;</p> <p>3 - conservar a cozinha em boas condições de higiene e trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios;</p> <p>4 - manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; e</p> <p>5 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

41 - Monitor Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Vagas	7 (sete)
Vencimento Básico	Ref.: 4
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsabiliza-se pelo monitoramento do transporte escolar, garantindo a segurança dos alunos transportados.
Descrição detalhada	1 - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos estabelecidos para parada; 2 - verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; 3 - orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança; 4 - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; 5 - zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; 6 - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da escola; 7 - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos ônibus escolares; 8 - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; 9 - verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; 10 - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; 11 - ajudar os pais na locomoção de alunos especiais; e 12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

42 - Motorista

Vagas	23 (vinte e três)
Vencimento Básico	Ref.: 9
Carga horária	40 h/semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino fundamental completo;2 - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior e curso de transporte escolar;3 - acima de 18 anos;4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Dirigir veículos automotores em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;2 - ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação;3 - receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;4 - dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;5 - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;6 - controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;7 - zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;8 - efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;9 - dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;10 - efetuar entrega dos expedientes e documentos diversos da unidade onde prestar serviços;11 - auxiliar o pessoal responsável pelo carregamento, carga e descarga que estiverem sob o domínio de seu veículo; e12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

43 - Nutricionista



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em nutrição, com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;2 - planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;3 - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;4 - garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;5 - supervisionar a compra de gêneros alimentícios, materiais de consumo e utensílios de cozinha;6 - pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos <i>in natura</i>, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;7 - acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;8 - desenvolver programas de educação alimentar;9 - desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;10 - proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;11 - fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos alunos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; e12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



44 - Operador de Máquina Pesada

Vagas	7 (sete)
Vencimento Básico	Ref.: 11
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino fundamental completo;2 - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior;3 - experiência comprovada;4 - acima de 18 anos;5 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e6 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;2 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;3 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;4 - efetuar a remoção de terras e outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados;5 - relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;6 - abastecer os implementos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;7 - controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;8 - zelar pela conservação da máquina e implementos, informando quando detectar falhas e, se necessário, solicitar manutenção; e9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



45 - Pedreiro

Vagas	6 (seis)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto; 2 - experiência comprovada; 3 - acima de 18 anos; 4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reforma de obras e edifícios públicos.
Descrição detalhada	1 - ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; 2 - verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; 3 - executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; 4 - executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; 5 - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; 6 - assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; 7 - recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; 8 - verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; 9 - construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>10 - preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer reboco de paredes e outros;</p> <p>11 - orientar o ajudante a fazer argamassa;</p> <p>12 - montar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;</p> <p>13 - fazer armação de ferragens;</p> <p>14 - perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;</p> <p>15 - assentar pisos, azulejos, pias e outros;</p> <p>16 - fazer serviços de acabamento em geral;</p> <p>17 - efetuar a colocação de telhas;</p> <p>18 - impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; e</p> <p>19 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

46 - Pintor

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - experiência comprovada;</p> <p>3 - acima de 18 anos;</p> <p>4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Executar tarefas inerentes à pintura de próprios públicos.
Descrição detalhada	<p>1 - verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;</p> <p>2 - limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;</p> <p>3 - preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;</p> <p>4 - pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;</p> <p>5 - executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;</p> <p>6 - executar trabalho de indutagem de peças metálicas;</p> <p>7 - executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;</p> <p>8 - executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;</p> <p>9 - efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;</p> <p>10 - proceder à confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;</p> <p>11 - elaborar orçamentos e requisições de material;</p> <p>12 - responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área; e</p> <p>13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

47 - Procurador Jurídico Municipal

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 18
Carga horária	20 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em direito, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - experiência comprovada;</p> <p>3 - acima de 18 anos;</p> <p>4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
Descrição detalhada	<p>1- prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;</p> <p>2 - acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



interesses da Administração;

3 - postular em juízo em nome da Administração, quando necessário, com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;

4 - avaliar provas documentais e orais;

5 - realizar audiências;

6 - elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;

7 - ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da Fazenda Pública Municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;

8 - promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;

9 - transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;

10 - mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;

11 - requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;

12 - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração Municipal;

13 - analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;

14 - assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;

15 - estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;

16 - interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;

17 - emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;

18 - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência; entre outros-;

19 - acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>20 - exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;</p> <p>21 - prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;</p> <p>22 - expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;</p> <p>23 - supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do Município, aplicando a legislação vigente;</p> <p>24 - responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo; e</p> <p>25 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

48 - Psicólogo

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 16
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em psicologia, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.
Descrição detalhada	<p>1 - prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;</p> <p>2 - prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do paciente;</p> <p>3 - avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do paciente;</p> <p>4 - realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;</p> <p>5 - participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;</p> <p>6 - participar da elaboração de normas programáticas de técnicas,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;

7 - participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse do Município;

8 - participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;

9 - atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados;

10 - colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

11 - elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;

12 - diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;

13 - promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;

14 - prestar orientação aos professores;

15 - efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;

16 - planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;

17 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

49 - Secretário Administrativo

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 23
Carga horária	40 h/semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em qualquer área;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Assessorar o Prefeito; supervisionar órgãos e servidores públicos; emitir pareceres, desenvolver e executar trabalhos ligados ao seu campo de atuação.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo e examinar, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal, os que forem submetidos à sanção do Prefeito;2 - redigir, assistido pela Assessoria Jurídica, ou órgão equivalente, projetos de leis, justificativas de vetos, portarias, decretos e regulamentos;3 - registrar e publicar as leis, decretos e portarias, bem como controlar o prazo de votação e promulgação de projetos de leis enviados ao Legislativo;4 - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros normativos do Executivo;5 - preparar e expedir a correspondência oficial;6 - atender pedidos de informação da Câmara Municipal, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, dos Ministérios Públicos Estadual e Federal e das Justiças Estadual e Federal;7 - fiscalizar a execução da política tributária;8 - acompanhar e fiscalizar a política financeira e fiscal do Município;9 - elaborar, conjuntamente com os Diretores Municipais, a proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimento;10 - acompanhar e controlar a execução orçamentária;11 - acompanhar a cobrança de dívida ativa;12 - supervisionar a execução dos programas de governo;13 - acompanhar o trâmite de processo licitatório, da abertura a execução do contrato;14 - avaliar a necessidade de provimento de cargos efetivos;15 - conceder, com autorização do Prefeito, direito, vantagem ou benefício, devido a servidor ou empregado público;16 - conceder, com autorização do Prefeito, o gozo de folga, férias e de licença-prêmio;17 - determinar a abertura de sindicância e instaurar processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>administrativo disciplinar;</p> <p>18 - acompanhar o planejamento entre as Diretorias, demais órgãos municipais e a comunidade;</p> <p>19 - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;</p> <p>20 - assessorar o Prefeito no planejamento e na coordenação das atividades administrativas do Município;</p> <p>21 - encaminhar, aos órgãos e entidades do Executivo Municipal, pedidos de acesso à informação, fazendo cumprir os prazos estabelecidos na legislação pertinente;</p> <p>22 - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do Município;</p> <p>23 - coordenar os trabalhos dos órgãos e departamentos existentes na sede do Executivo, instruindo servidores e empregados, acompanhando resultados e o cumprimento dos objetivos da Administração pública; e</p> <p>24 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.</p>
--	--

50 - Secretário de Escola

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e outros serviços de secretaria escolar.
Descrição detalhada	<p>1 - programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;</p> <p>2 - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional:</p> <p>a) computando e classificando dados referentes à organização da escola;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>b) apontando a frequência dos funcionários, identificando os;</p> <p>c) atendendo ao público, na área de sua competência;</p> <p>d) comunicando à direção escolar os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;</p> <p>e) mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;</p> <p>3 - executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de informação e comunicação (TICs) e apoio de softwares do Município;</p> <p>4 - responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;</p> <p>5 - fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto políticopedagógico da unidade educacional;</p> <p>6 - proceder à efetivação das matrículas dos alunos;</p> <p>7 - executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto políticopedagógico da unidade educacional;</p> <p>8 - responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos;</p> <p>9 - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;</p> <p>10 - colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; e</p> <p>11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

51 - Servente

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 1
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p>
------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
--	--

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar limpeza e conservação dos locais de trabalho da Administração em geral, preparar e servir café, higienizar utensílios de limpeza e de alimentação, e demais tarefas afins.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - limpar e conservar as dependências, instalações e mobiliários de prédios públicos;2 - lavar e passar vestuários, roupas de banho, cama e mesa;3 - recolher lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;4 - percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;5 - preparar e servir café e chá à chefia, servidores e visitantes;6 - lavar copos, xícaras, coadores e demais utensílios de cozinha;7 - verificar a existência de materiais de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;8 - manter organizado os materiais sob sua guarda;9 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;10 - comunicar a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;11 - anotar e transmitir recados; e12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

52 - Supervisor da Merenda Escolar

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 8
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino médio completo;2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Descrição resumida	Responsável pela supervisão do preparo, acondicionamento e logística de distribuição da merenda escolar, de acordo com cardápio pré-estabelecido pelo Nutricionista.
Descrição detalhada	1 - zelar pela qualidade da merenda escolar servida; 2 - manter sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto à aquisição de produtos para a merenda escolar; 3 - verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; 4 - supervisionar o armazenamento dos gêneros alimentícios adquiridos; 5 - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; 6 - apoiar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; e 7 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

53 - Técnico em Enfermagem

Vagas	8 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 11
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e registro legal para o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Orientar e executar trabalhos técnicos de assistência de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa desenvolvidos nas unidades de saúde e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição detalhada	1- prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas nas unidades de saúde; 2 - auxiliar a equipe de saúde e gestores na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 3 - preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- 4 - colher e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- 5 - realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo prescrições médicas ou de enfermagem;
- 6 - orientar, auxiliar e realizar cuidados aos usuários no que diz respeito à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- 7 - verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- 8 - preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- 9 - cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- 10 - realizar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura;
- 11 - auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, bem como assistir ao paciente crítico sob a supervisão do Enfermeiro;
- 12 - realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para emissão de relatórios e controle estatístico;
- 13 - efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da unidade de saúde, o material necessário à prestação da assistência à saúde;
- 14 - controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- 15 - manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- 16 - executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- 17 - propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- 18 - realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- 19 - realizar visitas e atendimentos domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- 20 - participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 21 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 22 - auxiliar e acompanhar outros profissionais nas transferências internas e externas de pacientes de acordo com a necessidade do serviço;
- 23 - trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>procedimentos de biossegurança;</p> <p>24 - cumprir as normas e determinações da instituição, no que diz respeito a vestimentas, NR32 e demais protocolos e legislações do COREN, COFEN, ANVISA e demais legislações vigentes;</p> <p>25 - prestar assistência de enfermagem integral em todos os níveis de atendimento a saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em Enfermagem;</p> <p>26 - colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; e</p> <p>27 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

54 - Técnico em Meio Ambiente

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente e registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Executar trabalhos diversificados na área ambiental, abrangendo programas de educação ambiental até manejo de fauna e flora e questões ambientais.
Descrição detalhada	<p>1 - efetuar a fiscalização, urbanização e educação ambiental;</p> <p>2 - efetuar medição e coleta de amostras para análise técnica e de controle;</p> <p>3 - efetuar a fiscalização, medição, monitoramento e controle de atividades que geram poluição sonora;</p> <p>4 - efetuar a fiscalização e controle de poluição do ar (queimadas em perímetro urbano, pó, poeira, fumaça, gases, fuligem, etc.);</p> <p>5 - efetuar a fiscalização e controle de poluição das águas (córregos, galerias pluviais, nascentes e lençol freático);</p> <p>6 - efetuar a fiscalização e controle de poluição do solo (lixo, entulho, resíduos perigosos, tóxicos, corrosivos, inflamáveis, etc.);</p> <p>7 - efetuar inspeção e visitas de rotinas para apuração de irregularidades, infrações, levantamentos, vistorias e avaliações, observando as normas e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>padrões ambientais, lavrando notificações;</p> <p>8 - efetuar vistorias para fornecimento de laudo ambiental nos estabelecimentos instalados ou a se instalarem no Município, avaliando o possível impacto do processo produtivo, atividades e equipamentos ao meio ambiente;</p> <p>9 - efetuar atividades, tais como: viveiro de mudas, poda de árvore, herbário, taxidermia, mata ciliar, reflorestamento, microbacias, ajardinamento, jardins e parques zoológicos, museu de história natural e equivalente, hortas comunitárias, controle de fauna, controle de recursos naturais, biotério, apicultura e meliponicultura, nutrição animal, laboratório, área de proteção ambiental, piscicultura e ranicultura; e</p> <p>10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

55 - Técnico em Prótese Dentária

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 10
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo, curso técnico em prótese dentária e registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e</p> <p>4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição detalhada	<p>1 - confeccionar moldeiras e moldes de prótese dentária;</p> <p>2 - executar montagem de prótese dentária;</p> <p>3 - fundir metais para obter peças de prótese dentária;</p> <p>4 - confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;</p> <p>5 - corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;</p> <p>6 - confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;</p> <p>7 - providenciar materiais necessários para execução dos serviços;</p> <p>8 - encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;</p> <p>9 - operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588

www.bilac.sp.gov.br



	10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

56 - Telefonista

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	36 h/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Operar mesas e aparelhos telefônicos.
Descrição detalhada	1 - operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; 2 - atender, com urbanidade, as ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; 3 - anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias; 4 - receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle; 5 - prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários; 6 - responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; 7 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

57 - Tesoureiro

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 16
Carga horária	40 h/semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por executar e controlar a arrecadação de receitas e pagamento de despesas do Município.
Descrição detalhada	1 - promover a arrecadação de receitas do Município; 2 - executar e controlar os pagamentos e aplicações financeiras; 3 - emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; 4 - movimentar, conjuntamente com o Prefeito, as contas bancárias e fundos de investimentos, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; 5 - acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; 6 - efetuar boletim de caixa diário; 7 - requisitar, conjuntamente com o Prefeito, talões de cheques; 8 - proceder ao arquivamento de documentos pertencentes à Tesouraria; 9 - promover a guarda de valores e documentos que lhe forem confiados; e 10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

58 - Vigia

Vagas	9 (nove)
Vencimento Básico	Ref.: 2
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a vigilância em logradouros e imóveis públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - exercer vigilância em locais previamente estabelecidos, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;2 - controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;3 - verificar se portas e esquadrias e demais vias de acesso a imóveis públicos estão devidamente fechadas;4 - investigar quaisquer condições anormais que tenha presenciado;5 - responder as chamadas telefônicas e anotar recados;6 - levar ao conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;7 - acompanhar funcionários quando necessário; e8 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DA EDUCAÇÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL			C/H
		TABELA	FAIXA	NÍVEL	
Professor I - Especialização em Pré-Escola	14	TAB I	PEB I	I	5 h/d
Professor I	21	TAB II	PEB I	I	6 h/d
Professor III - Inglês	02	TAB II	PEB II	I	8 h/d
Professor III - Educação Física	04	TAB II	PEB II	I	8 h/d
Professor do AEE	01	TAB IV	PEB II	I	8 h/d
Coordenador Pedagógico	01	TAB III	I	I	8 h/d
Vice-Diretor de Escola	01	TAB III	I	I	8 h/d



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO V

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS
Diretor superintendente	01	19	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - servidor público municipal efetivo; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
Diretor de Finanças	01	17	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - servidor público municipal efetivo; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
Diretor de Benefícios	01	17	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - servidor público municipal efetivo; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

1 - Assessor de Comunicação e Publicidade

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 10
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assessoramento e assistência imediata e direta ao Prefeito e demais autoridades na divulgação de ações e projetos do Município e supervisionar a publicidade institucional.
Descrição detalhada	1 - promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além da coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da Administração Municipal; 2 - cuidar da publicidade dos atos oficiais; 3 - coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com o Município em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica; 4 - articular-se com todas as Diretorias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; 5 - captar informações vindas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; 6 - responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União; 7 - coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa pelo Prefeito; e 8 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

2 - Assessor de Diretoria

Vagas	9 (nove)
Vencimento Básico	Ref.: 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



Carga horária	Dedicação integral
Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assessoramento e assistência imediata ao Diretor da pasta a qual está alocado.
Descrição detalhada	1 - prestar assessoramento ao Diretor em assuntos relativos à Diretoria de sua atuação; 2 - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Diretor Municipal; 3 - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos adotados pela Diretoria; 4 - propor ao Diretor da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; 5 - promover a integração e o desenvolvimento interpessoal da respectiva equipe de trabalho; 6 - supervisionar a utilização dos recursos materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos; 7 - supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pela Diretoria de sua atuação; 8 - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Diretor da pasta; 9 - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços e satisfação dos munícipes; e 10 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Diretor da pasta.

3 - Assessor de Gabinete

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 10
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; e
------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
--	--

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assessoramento e assistência imediata e direta ao Prefeito nas questões político-administrativa e no atendimento à população.
Descrição detalhada	1- assessorar a redação da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do secretário administrativo; 2 - recepcionar triar e encaminhar pessoas ao Prefeito; 3 - auxiliar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral; 4 - prestar informações sobre programas e realizações do Município; 5 - executar a organização das atividades pertinentes ao Gabinete como agendamentos de reuniões e viagens oficiais; 6 - supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e registro de ações do gabinete do Prefeito e outras atividades afins. 7 - acompanhar o Prefeito quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; 8 - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades; 9 - manter agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; 10 - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções; e 11 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

4 - Assessor Jurídico Consultor

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em direito, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Diretores e Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	Municipal.
Descrição detalhada	<p>1 - emitir pareceres políticos/administrativos, sobre ações específicas quando solicitado pelo Prefeito, Diretores e Procurador Jurídico Municipal, em assuntos que demandam estudos estratégicos para tomadas de decisão;</p> <p>2 - assistir ao Prefeito e aos demais Diretores Municipais nos assuntos de sua competência;</p> <p>3 - expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação da Administração direta;</p> <p>4 - avocar o exame e a solução de qualquer assunto jurídico da Administração direta, respeitado sempre o livre convencimento do Procurador Jurídico Municipal oficiante na área, bem como, as determinações da Lei Federal nº 8.906/94;</p> <p>5 - aprovar pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos jurídicos submetidos a exame;</p> <p>6 - constituir comissões e grupos de trabalho;</p> <p>7 - recomendar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;</p> <p>8 - exercer a liderança política e institucional da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;</p> <p>9 - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito do Município e das unidades administrativas que compõem a Administração direta;</p> <p>10 - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;</p> <p>11 - articular-se com entidades e órgãos públicos ou privados para a consecução dos objetivos do Município com relação aos atos legais atribuídos ao Prefeito;</p> <p>12 - autuar procedimentos administrativos e proceder ao encaminhamento interno e externo;</p> <p>13 decidir em última instância os feitos administrativos e judiciais de alta complexidade ou a ele remetidos ou, ainda, por ele avocados;</p> <p>14 - receber intimações, citações, notificações e outros em nome do Município;</p> <p>15 - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta;</p> <p>16 - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, quando isso for legalmente possível;</p> <p>17 - decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, devidamente motivado pelo profissional oficiante;</p> <p>18 - apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;</p> <p>19 - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	execução dos trabalhos desenvolvidos pelo Procurador Jurídico Municipal; e 20 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito e pelo Procurados Jurídico Municipal.
--	--

5 - Chefe da Divisão de Administração

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela gestão da Divisão de Administração e por prestar suporte administrativo às ações desenvolvidas pelo Diretor Municipal de Saúde.
Descrição detalhada	1 - representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; 2 - dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Diretoria Municipal de Saúde, bem como fiscalizar o seu cumprimento; 3 - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Diretoria Municipal de Saúde; 4 - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Diretoria Municipal de Saúde, orientando e determinando os procedimentos; 5 - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; 6 - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Diretoria Municipal de Saúde para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; 7 - Coordenador e supervisionar a execução dos serviços administrativos dos órgãos da Diretoria Municipal de Saúde; 8 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 9 - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; e 10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



pele superior imediato.

6 - Chefe da Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar e supervisionar atividades, programas e projetos voltados ao atendimento à criança e ao adolescente.
Descrição detalhada	1 - supervisionar a execução de campanhas voltadas ao atendimento e a divulgação dos direitos da criança e do adolescente; 2 - elaborar e supervisionar a execução de atividades culturais e de lazer voltados à criança e ao adolescente; 3 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 4 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 5 - assessorar o Conselho Tutelar no desenvolvimento de suas ações; e 6 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

7 - Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar e supervisionar atividades, programas e projetos voltados ao atendimento do idoso.
Descrição detalhada	1 - coordenar e supervisionar oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional; 2 - supervisionar a execução de campanhas voltadas ao atendimento e a divulgação dos direitos do idoso; 3 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 4 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 5 - elaborar e supervisionar a execução de atividades culturais e de lazer ao idoso; e 6 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

8 - Chefe da Divisão de Contabilidade

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em contabilidade, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à contabilidade.
Descrição detalhada	1 - gerenciar as atividades relativas à contabilidade e ao orçamento do Município; 2 - planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; 3 - supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; 4 - supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; supervisionar a liquidação e pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>5 - supervisionar a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada;</p> <p>6 - orientar a realização cálculos de processos administrativos, processos civis, reajustes de preços, atualizações monetárias, avaliações, repasses e outros;</p> <p>7 - emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins;</p> <p>8 - coordenar a conferência dos lançamentos da movimentação financeira da Tesouraria com os documentos que os originaram;</p> <p>9 - conferir a arrecadação confrontando as informações com a documentação bancária;</p> <p>10 - exercer o controle sobre operações de receita e despesa extraorçamentárias;</p> <p>11 - classificar as operações em geral;</p> <p>12 - escriturar os créditos orçamentários e suas alterações;</p> <p>13 - escriturar as variações positivas e negativas extraordinárias;</p> <p>14 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>15 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;</p> <p>16 - orientar a confecção dos demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa; e</p> <p>17 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

9 - Chefe da Divisão de Licitações e Contratos

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em qualquer área;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar e supervisionar todas as fases do processo licitatório e a execução dos contratos firmados pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;2 - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;3 - assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;4 - coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;5 - coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;6 - assessorar os titulares das Diretorias Municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;7 - determinar a celebração e assinatura de contratos, nos moldes da legislação vigente;8 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;9 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;10 - acompanhar, conjuntamente com o gestor de contrato, a execução do objetivo e demais cláusulas previstas no contrato; e11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
---------------------	---

10 - Chefe da Divisão de Limpeza Pública

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino médio completo;2 - acima de 18 anos; e3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à limpeza pública, conservação de logradouros públicos e disposição final dos resíduos sólidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - coordenar os serviços de coleta de entulhos, conservação de estradas e pontes, pintura de meio fio e capina de grama nos passeios e canteiros das avenidas;2 - supervisionar as execuções dos trabalhos de manutenção, limpeza, ajardinamento e arborização das praças, jardins e avenidas;3 - chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e limpeza de bueiros e galerias;4 - Chefiar a equipe de trabalho de recolhimentos de resíduos residenciais decorrentes de podas de arvores;5 - orientar a realização de medidas relativas à economia de gastos com ferramentas, máquinas, materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos;6 - dirigir, coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;7 - operacionalizar a organização dos trabalhos no aterro sanitário;8 - elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;10 - 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; e11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
---------------------	---

11 - Chefe da Divisão Prestação de Contas

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em contabilidade, com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos; e3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar a elaboração de prestações de contas do Município, orientando e supervisionando os trabalhos desenvolvidos no setor.
Descrição detalhada	1 - assessorar os Diretores Municipais na elaboração de prestações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>contas;</p> <p>2 - coordenar a análise de processos de despesas, prestação de contas e convênios;</p> <p>3 - supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;</p> <p>4 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>5 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;</p> <p>6 - administrar e manter sistema de arquivamento de prestação de contas; e</p> <p>7 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

12 - Chefe da Divisão de Proteção ao Meio Ambiente

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo e formação na área de meio ambiente, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar ações e programas de preservação do meio ambiente e de educação ambiental.
Descrição detalhada	<p>1 - coordenar as atividades de educação ambiental;</p> <p>2 - assessorar o Prefeito no planejamento, organização e definição de políticas e de diretrizes ambientais;</p> <p>3 - coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao meio ambiente;</p> <p>4 - participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;</p> <p>5 - orientar empresas quanto à legislação ambiental;</p> <p>6 - coordenar e supervisionar ações e programas de combate e controle</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>da poluição ambiental;</p> <p>7 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>8 - 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;</p> <p>9 - coordenar ações de monitoramento ambiental; e</p> <p>10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

13 - Chefe da Divisão de Regulação

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenador e supervisionar o agendamento de consultas, exames e demais procedimentos de saúde, prestados no Município e nas referências regionais e estaduais.
Descrição detalhada	<p>1 - organizar e garantir o acesso ágil da população as ações e serviços de saúde;</p> <p>2 - supervisionar e coordenar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas pela população;</p> <p>3 - fornecer subsídios aos processos de planejamento das ações de saúde;</p> <p>4 - coordenar e supervisionar os trabalhos de triagem dos pacientes para agendamento de consultas e exames;</p> <p>5 - desenvolver fluxograma de atendimento;</p> <p>6 - supervisionar o agendamento de consultas, exames, cirurgias e demais procedimentos de saúde, no Município e nas referências regionais e estaduais;</p> <p>7 - prestar informações de agendas, quando necessário;</p> <p>8 - acompanhar a execução das cotas físicas destinadas pelas referências regionais aos atendimentos de pacientes do Município;</p> <p>9 - viabilizar o atendimento, quando há indicação de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>urgência/emergência ambulatorial;</p> <p>10 - avaliar os resultados e impactos das agendas de demandas reprimidas;</p> <p>11 - oferecer a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário;</p> <p>12 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>13 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;</p> <p>14 - encaminhar ao setor de transporte a agenda de atendimentos na região; e</p> <p>15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

14 - Chefe da Divisão de Vias Públicas e Manutenção da Frota

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino fundamental incompleto;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar as atividades de manutenção e conservação de ruas, estradas, veículos e máquinas pesadas.
Descrição detalhada	<p>1 - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;</p> <p>2 - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;</p> <p>3 - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;</p> <p>4 - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias águas pluviais do Município;</p> <p>5 - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias de água pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de córregos, ribeirões</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>e valas;</p> <p>6 - gerenciar as equipes de manutenção das vias públicas,</p> <p>7 - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos do Município;</p> <p>8 - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;</p> <p>9 - manter, sob sua responsabilidade, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados na Divisão;</p> <p>10 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>11 - 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; e</p> <p>12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

15 - Chefe da Divisão de Saneamento e Energia Elétrica

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional da Divisão de Saneamento e Energia Elétrica.
Descrição detalhada	<p>1 - Coordenar os serviços de saneamento básico do Município;</p> <p>2 - organizar e dirigir as atividades relativas ao serviço de saneamento básico, abastecimento e iluminação pública;</p> <p>3 - orientar a instalação de redes de água e de energia elétrica;</p> <p>4 - coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema de saneamento básico do Município e de iluminação pública;</p> <p>5 - elaborar e encaminhar relatórios;</p> <p>6 - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>atuação;</p> <p>7 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>8 - 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; e</p> <p>9 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

16 - Chefe da Divisão de Transporte

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 14
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de transporte da Diretoria Municipal de Saúde.
Descrição detalhada	<p>1 - supervisionar e coordenar os serviços de transporte da Diretoria Municipal da Saúde;</p> <p>2 - supervisionar o agendamento de transporte de pacientes;</p> <p>3 - supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;</p> <p>4 - supervisionar as condições de higiene dos veículos;</p> <p>5 - comunicar aos superiores ocorrências havidas no transporte de pacientes ou com os veículos;</p> <p>6 - zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;</p> <p>7 - supervisionar a manutenção de registro diário de movimentação de veículos;</p> <p>8 - supervisionar o transporte de material e/ou equipamentos para as unidades da saúde pública;</p> <p>9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	no desempenho de suas funções; 10 - 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; e 11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

17 - Chefe da Seção de Cultura

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por coordenar ações, programas e projetos culturais no Município.
Descrição detalhada	1 - coordenar e promover exposições, encontros, festivais, convenções culturais; 2 - programar e coordenar a execução de calendário de seminários, discussões, debates culturais, junto às escolas; 3 - planejar espetáculos públicos, datas comemorativas e homenagens cívicas; 4 - assessor o diretor Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, nos projetos culturais do Município; 5 - coordenar as atividades administrativas da Seção de Cultura; e 6 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

18 - Chefe da Seção de Esporte

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em educação física, com registro legal para
------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
--	--

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar programas, projetos, atividades e ações esportivas.
Descrição detalhada	1 - formular a Política Municipal de Esportes; 2 - coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos; 3 - promover a representatividade do Município em eventos desportivos regionais, estaduais e nacionais; 4 - elaborar, desenvolver e gerenciar os projetos de massificação esportiva e de alto rendimento; 5 - planejar e coordenar ações esportivas com pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; 6 - coordenar projeto e programas para atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas; 7 - administrar a infraestrutura esportiva sob sua responsabilidade; 8 - elaborar relatório anual das atividades esportivas desenvolvidas; 9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 10 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 11 - assessorar o Diretor no planejamento e na elaboração do programa de orçamento anual dos eventos; e 12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

19 - Chefe da Seção de Lazer e Recreação

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em educação física, com registro legal para o exercício da profissão. 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Atribuições	
Descrição resumida	Coordenador programas, projetos, atividades e ações de lazer e recreação.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - formular a Política Municipal de Lazer e Recreação;2 - elaborar o calendário de eventos de Lazer e Recreação no Município;3 - coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos de lazer e recreação;4 - administrar a infraestrutura de lazer e recreação sob sua responsabilidade;5 - coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo Diretor Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;6 - elaborar relatório anual das atividades esportivas desenvolvidas;7 - gerenciar políticas de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo e geração de empregos e renda;8 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;9 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;10 - assessorar o Diretor no planejamento e na elaboração do programa de orçamento anual dos eventos; e11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

20 - Chefe da Seção de Proteção Social Básica

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em qualquer área;2 - acima de 18 anos; e3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar as ações de Proteção Social Básica.
Descrição detalhada	1 - coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;</p> <p>2 - oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;</p> <p>3 - coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;</p> <p>4 - coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;</p> <p>5 - propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;</p> <p>6 - supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;</p> <p>7 - coordenar e articular parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;</p> <p>8 - supervisionar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;</p> <p>9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; e</p> <p>10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

21 - Chefe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em qualquer área;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenador as atividades administrativas, psicossociais e pedagógicas dos serviços do CRAS.
Descrição detalhada	<p>1 - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</p> <p>2 - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de programas, serviços, projetos de proteção social básica;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- 3 - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- 4 - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das referências e contra-referências;
- 5 - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação de profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços de assistência social;
- 6 - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS;
- 7 - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada pelo CRAS;
- 8 - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais;
- 9 - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços de convivência;
- 10 - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- 11 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- 12 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- 13 - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar, o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria Municipal de Assistência Social; e
- 14 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

22 - Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/ nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588

www.bilac.sp.gov.br



Carga horária	Dedicação integral
---------------	--------------------

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar a elaboração de pesquisas de preços, a aquisição de produtos e serviços e gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pelo Município.
Descrição detalhada	1 - coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhar para impacto financeiro; 2 - solicitar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa; 3 - participar da abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; 4 - supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos; 5 - participar de todos os atos relativos às licitações municipais; 6 - coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; 7 - coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone; 8 - determinar, periodicamente, a informação, às Diretorias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações e outras competências afins; 9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 10 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; e 11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

23 - Chefe do Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - ensino superior completo em medicina veterinária, com registro legal para o exercício da profissão;2 - acima de 18 anos; e3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, coordenar e supervisionar ações de combate, prevenção e controle de doenças transmitidas por animais e vetores
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - planejar e supervisionar as ações relativas à prevenção e profilaxia das zoonoses e de doenças transmitidas por animais e vetores;2 - formular políticas e diretrizes relativas ao controle de zoonoses, com base nos indicadores de saúde, em articulação com as ações de saúde pública;3 - cumprir e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal concernentes às atividades de controle de zoonoses e vetores;4 - definir, avaliar e acompanhar as atividades de divulgação e educação em saúde nas ações de prevenção, profilaxia e controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores e reservatórios e acidentes por animais peçonhentos;5 - coordenar e supervisionar o trabalho de equipes de combate a vetores;6 - coordenar e supervisionar serviços volantes de vacinação contra moléstias infectocontagiosas e transmitidas através de insetos;7 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;8 - 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;9 - coordenar a visita domiciliar, orientando e fiscalizando os trabalhos desenvolvidos pelos Agentes Comunitários de Saúde e de Combate a Endemias; e10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

24 - Chefe do Departamento de Finanças

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária.
Descrição detalhada	1 - coordenar os pagamentos da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor Municipal da Fazenda; 2 - manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes; 3 - coordenar o registro de todo o movimento de valores realizados, procedendo ao confronto diário de saldos, conferindo boletins do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao Diretor Municipal da Fazenda para que aponha o seu visto; 4 - controlar a expedição de todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos; 5 - Promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente; 6 - controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento; 7 - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa; 8 - organizar e apresentar ao Diretor Municipal da Fazenda, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; 9 - fazer registrar o empenho prévio das despesas do Município, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços; 10 - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas; 11 - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos; 12 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 13 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 14 - assinar ordens bancárias, transferências e cheques de pagamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	em conjunto com Prefeito ou Diretor Municipal de Saúde; e 15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

25 - Chefe do Departamento de Odontologia

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em odontologia, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar as ações e programas voltados à saúde bucal da população.
Descrição detalhada	1 - promover campanhas de esclarecimento e orientação junto à população acerca da saúde bucal; 2 - supervisionar os serviços odontológicos prestados à comunidade nos consultórios odontológicos; 3 - elaborar plano de ação para o gerenciamento das ações de saúde bucal, com base no Plano Municipal de Saúde; 4 - coordenar e controlar a execução dos programas e atividades de saúde bucal desenvolvidas na rede de saúde; 5 - avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento dos consultórios públicos; 6 - desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições públicas ou privadas e a população em geral; 7 - promover a capacitação e o treinamento das equipes de saúde bucal; 8 - controlar manutenção dos equipamentos; 9 - garantir o cumprimento das metas e indicadores dos pactos firmados de saúde bucal; 10 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 11 - 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; 12 - responsabilizar-se pela elaboração das escalas mensais de serviços; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

26 - Chefe do Departamento de Programas e Projetos Sociais

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em serviço social, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, coordenar e supervisionar projetos e programas sociais.
Descrição detalhada	1 - coordenador e supervisionar a execução de programas e projetos sociais que visem à integração da população carente em todas as faixas etárias; 2 - elaborar projetos específicos, de acordo com os programas definidos nas Políticas Municipal, Estadual e Federal de Assistência Social; 3 - coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas e projetos sociais; 4 - coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento social; 5 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 6 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; e 7 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

27 - Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Chefiar o Departamento de Recursos Humanos, garantindo a aplicação e o cumprimento da legislação trabalhista.
Descrição detalhada	1 - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; 2 - supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do departamento; 3 - dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; 4 - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; 5 - assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; 6 - chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; 7 - emitir e assinar, certidões, atestados, comunicados, declarações e instruções; 8 - encaminhar ao Divisão de Contabilidade os resumos das folhas de pagamentos até dois dias úteis antes do termino mês; 9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 10 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 11 - efetuar visitas nas unidades públicas para apuração de irregularidades pertinentes à legislação trabalhista; e 12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

28 - Chefe do Departamento de Saúde

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área;
------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
--	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal; coordenar e supervisionar programas de saúde implantados no Município de acordo com políticas estaduais e federais.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica existentes sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação;2 - gerenciar o pessoal dos programas implantados no Município;3 - coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;4 - desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde;5 - participar do processo de programação e planejamento das ações de saúde e da organização de trabalho das equipes;6 - promover e participar de ações intersetoriais com outras diretorias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde;7 - contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe de saúde;8 - coordenação e supervisão da investigação de casos ou de surtos de situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;9 - supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil de materiais de consumo e permanentes das unidades de saúde;10 - coordenar e executar os programas de imunização da população;11 - avaliar periodicamente cada um dos serviços prestados pelas unidades de saúde;12 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;13 - 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;14 - zelar para que todos os servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada; e15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



29 - Chefe do Departamento de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenador, planejar e supervisionar as ações, programas e projetos de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica.
Descrição detalhada	1 - desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; 2 - fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; 3 - autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente; 4 - emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; 5 - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilâncias sanitária e epidemiológica no Município; 6 - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde; 7 - coordenar, a capacitação do pessoal sob seu comando; 8 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 9 - 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; 10 - propor, executar e participar de inquéritos e investigações epidemiológicas; e 11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

30 - Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



Carga horária	Dedicação integral
Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
Atribuições	
Descrição resumida	Executar atividades inerentes à Administração Tributária, relativamente aos impostos, contribuições e taxas de competência do Município.
Descrição detalhada	1 - controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; 2 - autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; 3 - avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; 4 - estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; 5 - manifestar-se sobre projetos de Lei e atos normativos referente à matéria tributária; 6 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições; 7 - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; 8 - exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; 9 - executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária e fiscal se compatibilizem com medidas de interesse do desenvolvimento do Município; 10 - auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo; 11 - realizar registros de abertura e encerramento de empresas e pessoas físicas que prestam atividades de serviços; 12 - articular-se com a fiscalização estadual e federal visando interesses recíprocos; 13 - enviar à Assessoria Jurídica as certidões de contribuintes inscritos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>em dívida ativa no exercício anterior, para execução judicial;</p> <p>14 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>15 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;</p> <p>16 - manter o serviço de baixa atualizado diariamente, fornecendo dados à Divisão de Contabilidade para contabilização das receitas; e</p> <p>17 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

31 - Diretor de Escola

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 22
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em pedagogia ou curso de pós-graduação, na área da educação, em nível de mestrado ou em nível de gestão, com carga horária de 1.000 (mil) horas;</p> <p>2 - ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério;</p> <p>3 - acima de 18 anos; e</p> <p>4 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela administração e gestão de unidade de Ensino.
Descrição detalhada	<p>1 - realizar a gestão da escola;</p> <p>2 - cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional propostas pela Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.</p> <p>3 - coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho Municipal de Escola;</p> <p>4 - encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso;</p> <p>5 - autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



- 6 - aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla e defesa aos acusados;
- 7 - encaminhar, mensalmente ao Conselho Municipal de Educação, prestação de conta sobre aplicação dos recursos financeiros;
- 8 - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da unidade escolar, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Diretor Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- 9 - assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- 10 - conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- 11 - atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na unidade escolar;
- 12 - controlar a frequência diária dos servidores;
- 13 - autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância;
- 14 - delegar atribuições quando se fizer necessário;
- 15 - comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela unidade escolar e os que constituam inobservância dos direitos da criança e do adolescente;
- 16 - comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado de alunos, inclusive faltas injustificadas dos mesmos;
- 17 - participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar;
- 18 - participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da unidade escolar;
- 19 - participar das reuniões de planejamento;
- 20 - organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da unidade escolar;
- 21 - diligenciar para que o prédio escolar e seus bens patrimoniais sejam mantidos e preservados;
- 22 - garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da unidade escolar;
- 23 - coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos;
- 24 - coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos;
- 25 - informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>26 - realizar reunião de pais;</p> <p>27 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>28 - 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;</p> <p>29 - buscar a integração da unidade escolar com a comunidade; e</p> <p>30 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

32 - Diretor Municipal da Fazenda

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em contabilidade, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Diretoria Municipal da Fazenda.
Descrição detalhada	<p>1 - coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;</p> <p>2 - realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxos de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;</p> <p>3 - supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;</p> <p>4 - assessorar os servidores do setor contábil e de finanças na execução orçamentária e de movimentação financeira;</p> <p>5 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>6 - 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;</p> <p>7 - coordenar os serviços da área tributária, orientando a equipe</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	executora, sempre que necessário; e 8 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.
--	---

33 - Diretor Municipal de Administração

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Diretoria Municipal de Administração.
Descrição detalhada	1 - controlar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais; 2 - organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; 3 - coordenar o relacionamento do Município com os órgãos representativos dos servidores municipais; 4 - assessorar e orientar os órgãos da Administração direta e indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal, material, arquivo e patrimônio; 5 - desenvolver programas de saúde ocupacional e de perícias médicas; 6 - estabelecer normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários do Município; 7 - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na sede do Poder Executivo; 8 - execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; 9 - promover inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>10 - gerir os procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;</p> <p>11 - planejar operacionalmente os serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;</p> <p>12 - administrar e controlar o patrimônio mobiliário do Município;</p> <p>13 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>14 - 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;</p> <p>15 - administrar e controlar contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; e</p> <p>16 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.</p>
--	--

34 - Diretor Municipal de Assistência Social

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - nível superior completo em serviço social, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pelo planejamento e execução de programas voltados à assistência social.
Descrição detalhada	<p>1 - executar as políticas públicas de proteção social à população, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência e à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;</p> <p>2 - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;</p> <p>3 - promover a administração dos órgãos inerentes à sua Diretoria;</p> <p>4 - coordenar a gestão dos Fundos afetos à sua Diretoria;</p> <p>5 - fazer cumprir os projetos em andamento e analisando seus resultados com as metas estabelecidas;</p> <p>6 - planejar e executar a política habitacional do Município destinada à população de baixa renda;</p> <p>7 - elaborar e executar programas de atenção a segmentos marginalizados da população;</p> <p>8 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>9 - 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;</p> <p>10 - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;</p> <p>11 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.</p>
--	---

35 - Diretor Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 23
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo na área de educação;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a educação, cultura, esporte e o lazer no Município.
Descrição detalhada	<p>1 - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;</p> <p>2 - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;</p> <p>3 - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>4 - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>5 - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;</p> <p>6 - fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;</p> <p>7 - supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;</p> <p>8 - desenvolver e supervisionar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;</p> <p>9 - promover ações visando à valorização do artista local;</p> <p>10 - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;</p> <p>11 - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva e de lazer;</p> <p>12 - elaborar programas de apoio à prática desportiva e de lazer, incentivando o desenvolvimento em todas as suas formas;</p> <p>13 - desenvolver e supervisionar programa de fomento à prática desportiva junto à comunidade;</p> <p>14 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>15 - 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;</p> <p>16 - promover programas de incentivo à prática desportiva e de lazer, destinados especificamente as deficientes e idosos; e</p> <p>17 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.</p>
--	---

36 - Diretor Municipal de Engenharia e Obras

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino superior completo em engenharia civil, com registro legal para o exercício da profissão;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	Diretoria Municipal de Engenharia e Obras.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - coordenar todas as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;2 - articular-se com a Diretoria Municipal da Fazenda para a elaboração do programa de obras públicas do Município;3 - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;4 - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;5 - providenciar o fornecimento de dados à Diretoria Municipal de Administração e da Fazenda, sobre os custos de obras públicas realizadas pelo próprio Município ou em regime de empreitada;6 - participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo;7 - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;8 - assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Diretoria;9 - assinar os habite-se de construções novas ou reformadas;10 - promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;11 - promover a execução das vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;12 - definir política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;13 - promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;14 - empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;15 - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;16 - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;17 - promover a administração geral do cemitério;18 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



	<p>no desempenho de suas funções;</p> <p>19 - 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;</p> <p>20 - promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade; e</p> <p>21 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.</p>
--	---

37 - Diretor Municipal de Saúde

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos;</p> <p>3 - experiência comprovada na área de saúde;</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Administrar a Saúde Pública no Município, em consonância com as ações, diretrizes e os programas de saúde Estadual e Federal.
Descrição detalhada	<p>1 - gerenciar o funcionamento das unidades da Diretoria Municipal de Saúde;</p> <p>2 - fazer executar projetos que visem à ampliação e otimização das ações de Saúde do Município;</p> <p>3 - fazer manter serviços permanentes de vacinação contra moléstias infectocontagiosas;</p> <p>4 - estudar as causas de mortalidade infantil na região, apresentando as possíveis soluções para debelá-las no Município;</p> <p>5 - promover a Saúde Pública no Município;</p> <p>6 - supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil dos medicamentos, dos materiais de consumo e de enfermagem;</p> <p>7 - auditar os formulários e boletins de informação sobre a movimentação dos medicamentos na unidade;</p> <p>8 - encarregar-se da compra de medicamentos, equipamentos e materiais de consumo e permanentes em coordenação com o Setor de Compras;</p> <p>9 - coordenar e executar os programas de imunização da população;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>10 - centralizar as notificações de casos suspeitos de doença compulsória;</p> <p>11 - deslocar-se, em caso de epidemias, para localidades dentro do Município, onde sua ação se fizer necessária;</p> <p>12 - solicitar investigações dos casos suspeitos de focos epidêmicos de agravo à saúde pública;</p> <p>13 - preparar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como as realizações previstas, tanto para a aplicação das receitas quanto dos resultados;</p> <p>14 - avaliar periodicamente cada um dos serviços das unidades da Diretoria, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados;</p> <p>15 - zelar para que todos os servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;</p> <p>16 - participar de reuniões e manter entrosamento constante com os profissionais médicos, procurando facilitar ao máximo seus trabalhos;</p> <p>17 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>18 - 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;</p> <p>19 - gerir o Fundo Municipal de Saúde, bem como, suas contas vinculadas; e</p> <p>20 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.</p>
--	---

38 - Diretor Municipal de Serviços Públicos

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	Dedicação integral

Requisitos	<p>1 - ensino médio completo;</p> <p>2 - acima de 18 anos; e</p> <p>3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Diretoria Municipal de Serviços Públicos.
Descrição detalhada	1 - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588

www.bilac.sp.gov.br



	<p>área de atuação;</p> <ol style="list-style-type: none">2 - executar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;3 - administrar e fiscalizar o serviço de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;4 - coordenar e fiscalizar os serviços de conservação de parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;5 - supervisionar os serviços de ajardinamento e urbanização de logradouros públicos;6 - fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;7 - administrar o Cemitério Municipal;8 - administrar, controlar, fiscalizar, realizar e autorizar os serviços relativos à manutenção predial, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município;9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;10 - 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; e11 - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

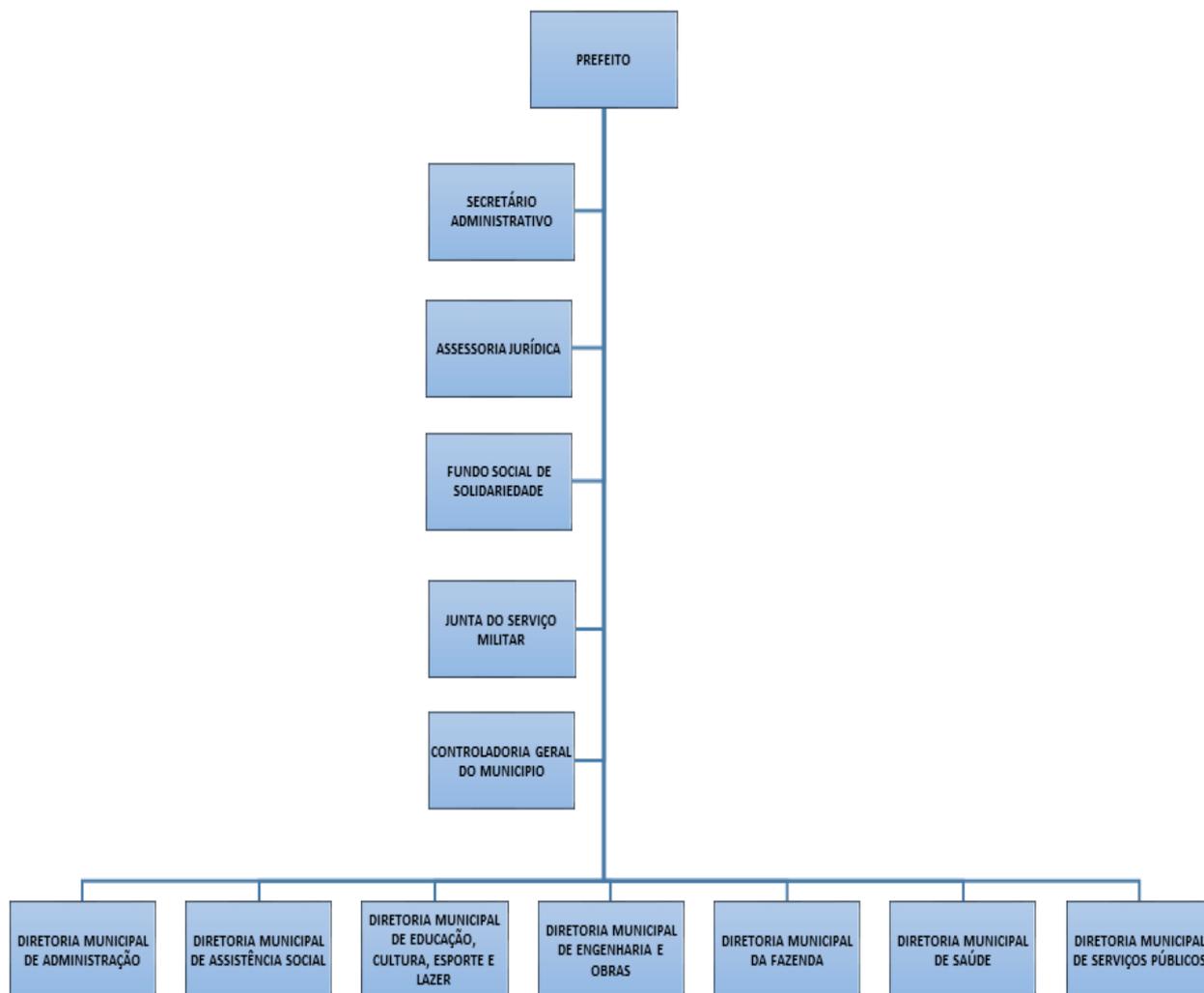
CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA



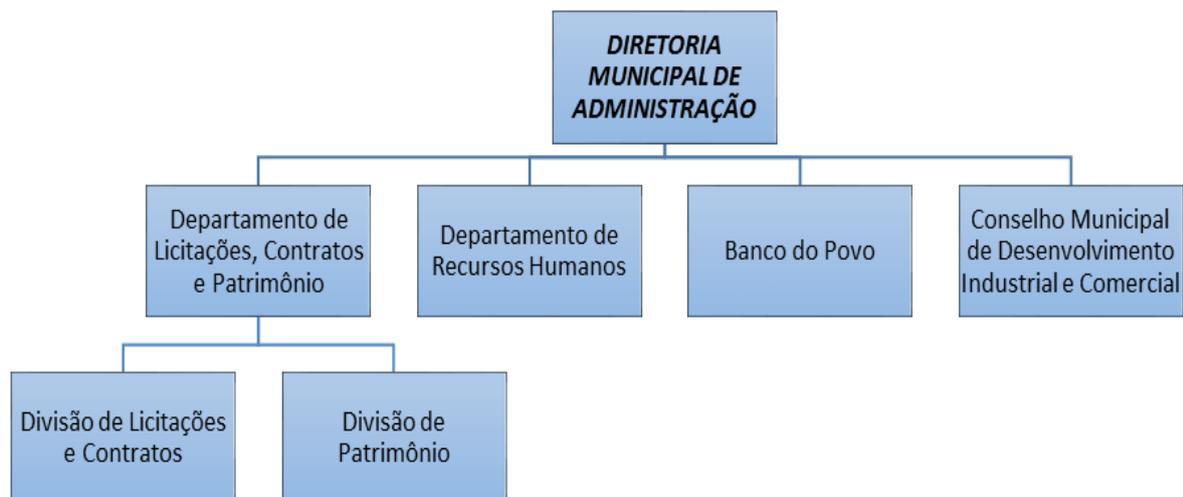


PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



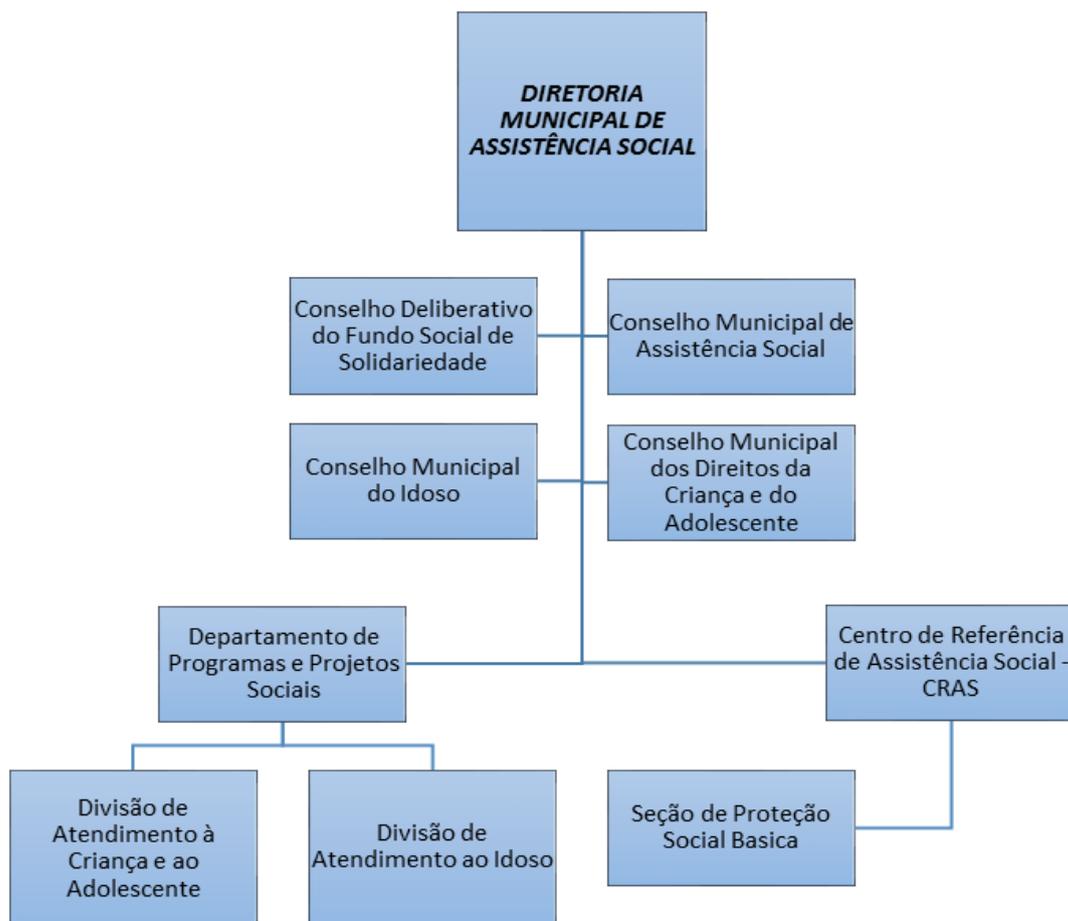


PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



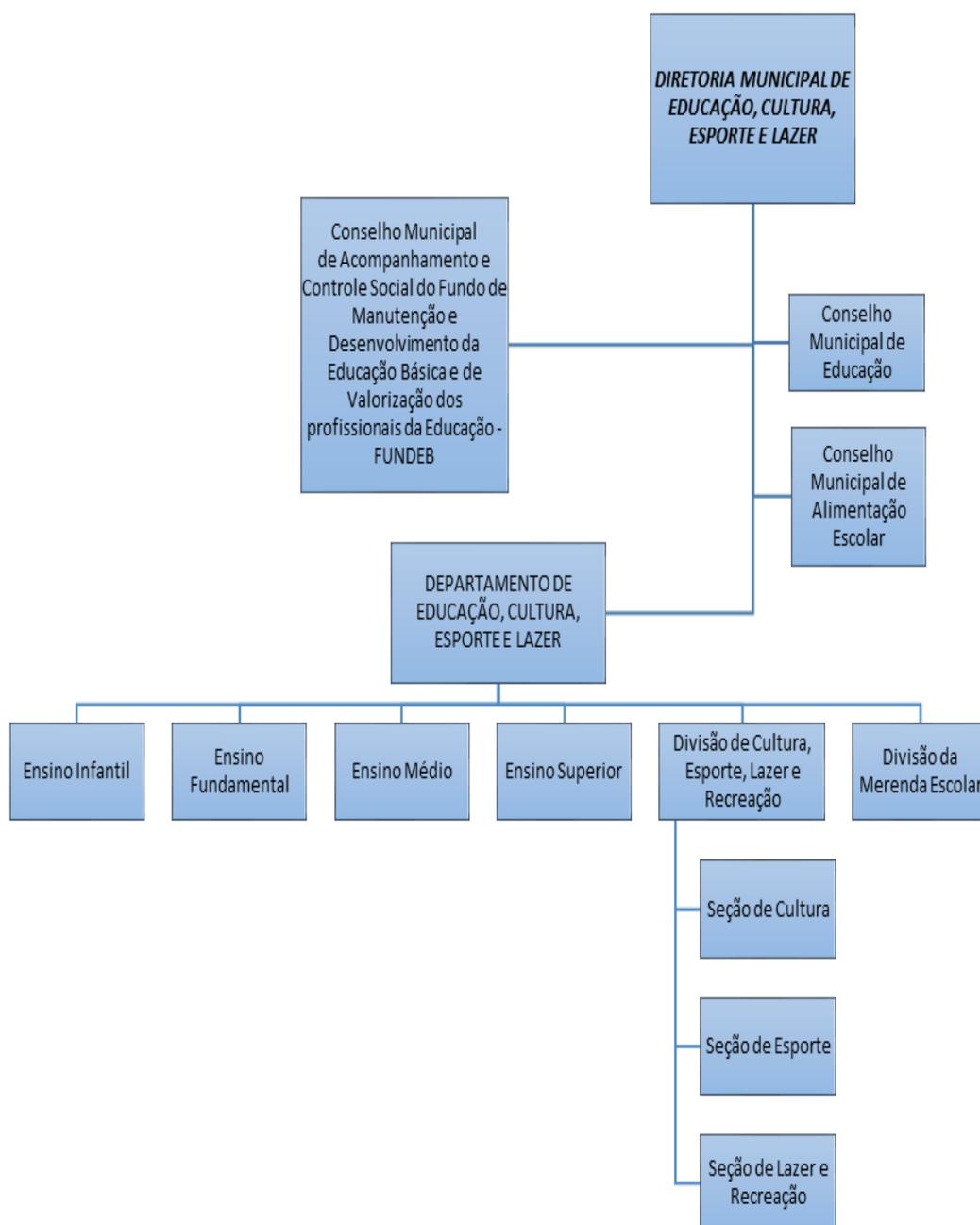


PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 36591588
www.bilac.sp.gov.br

