



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



LEI Nº 2.470, DE 22 DE JULHO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação de funções gratificadas e de cargo junto ao quadro de servidores do município de Bilac, e dá outras providências.”

VITOR OSMAR BOTINI, Prefeito Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as funções gratificadas, no âmbito da Administração Municipal, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento e direção ou situações funcionais existentes, graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições, e, consideradas a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

Parágrafo Único. As funções gratificadas terão seus quantitativos, identificações, símbolos/níveis e atribuições fixadas conforme o disposto no Anexo I, II e III, desta Lei.

Art. 2º As funções gratificadas a que alude o artigo 1º, desta Lei, obedecerão às regras previstas nos artigos 50 a 54, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, e demais disposições aplicáveis à matéria.

Art. 3º Fica criado na estrutura organizacional na respectiva quantidade, o cargo de provimento em comissão constante dos Anexos IV e V, desta Lei, observada a legislação municipal aplicável à matéria.

Art. 4º Fica alterada a carga horária de 6 (seis) horas diárias para 4 (quatro) horas diárias do profissional Dentista, constante do Anexo VI, desta Lei, constante dos anexos IV e VI - dos cargos de provimento efetivo - da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, passando da referência 15 para a 16.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações existentes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bilac-SP, 22 de julho de 2022.

VITOR OSMAR BOTINI
Prefeito

Publicada e registrada nos termos da legislação vigente. Data supra.

ALAN VITOR DE OLIVEIRA
Diretor Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



ANEXO I

(a que se refere ao parágrafo único, do Art. 1º)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO/NIVEL	PERCENTUAL
01	Motorista do Gabinete do Executivo	FG-1	50%
01	Responsável Técnico da Tesouraria	FG-4	20%
01	Responsável pelo Gabinete do Executivo	FG-3	100%
01	Responsável pelo Acompanhamento Escolar	FG-1	50%
01	Responsável pelo Controle e Liquidação	FG-1	50%
01	Responsável Técnico do Dispensário	FG-4	20%

ANEXO II

(a que se refere ao parágrafo único, do Art. 1º)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO/NIVEL	PERCENTUAL
02	Responsável pela Regulação	FG-1	50%
01	Responsável pelas Compras e Almoxarifado	FG-1	50%
01	Responsável dos Transportes (Saúde)	FG-1	50%
01	Responsável pela Limpeza Pública	FG-1	50%
01	Responsável pela Proteção ao Idoso	FG-1	50%
01	Responsável pelos Serviços de Estradas Rurais	FG-1	50%
01	Responsável pela Controle da Frota	FG-1	50%
01	Responsável pelo Recursos Humanos	FG-1	50%
01	Ouvidor Municipal	FG-1	50%
01	Motorista do Gabinete do Executivo	FG-1	50%
01	Responsável pelo Acompanhamento Escolar	FG-1	50%
01	Responsável pelo Controle e Liquidação	FG-1	50%
01	Responsável pelo Departamento de Água e Esgoto	FG-2	70%
01	Responsável pela Divisão de Licitações e Contratos	FG-3	100%
01	Responsável pela Cultura	FG-3	100%
01	Resp. pelo Esporte, Lazer e Recreação	FG-3	100%
01	Responsável pela Proteção Básica (Projetos Sociais)	FG-3	100%
01	Responsável pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	FG-3	100%
01	Responsável pelo Departamento de Odontologia	FG-3	100%
01	Responsável pelo Departamento de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica	FG-3	100%
01	Responsável pela Tributação e Fiscalização	FG-3	100%
02	Diretor de Escola	FG-3	100%
01	Responsável pela Tributação e Postura	FG-3	100%
01	Responsável pelo Programa Bolsa Família	FG-3	100%
01	Responsável pelo Gabinete do Executivo	FG-3	100%
01	Responsável Técnico da Tesouraria	FG-4	20%
01	Responsável Técnico do Dispensário	FG-4	20%
VAGA	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	
01	Vice-Diretor de Escola	Quadro de Cargos da Educação - TAB III – Faixa I – Nível I (8h/d)	



ANEXO III

(a que se refere ao parágrafo único, do Art. 1º)

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DA TESOURARIA

Descrição detalhada:

- Responsabilizar-se por executar e controlar a arrecadação de receitas e pagamentos de despesas do Município, bem como de toda a ordenação da Tesouraria Municipal, providenciando as necessárias adequações;
- Promover a arrecadação de receitas do Município, como forma de aprimorar o ingresso das receitas públicas;
- Executar os controles e os pagamentos e aplicações financeiras dos recursos municipais de forma coordenada, para manter em dia os saldos das contas correntes municipais;
- Emitir, assinar e controlar cheques, ordens de pagamentos e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;
- Movimentar, conjuntamente com o Prefeito, em nome do Município todas as contas bancárias, e, fundos de investimentos efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações, e, apresentar para autoridade a fim de efetuar as análises devidas;
- Determinar aos membros da equipe a elaboração diária do Boletim de Caixa, para posterior remessa à autoridade superior, sugerindo providências no sentido de otimizar ações à esta área de atuação;
- Requisitar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os saldos bancários, os talonários de cheques, e demais ações que se fizeram necessárias junto às instituições financeiras; mantendo um relacionamento harmônico entre as entidades;
- Proceder as análises de diversos documentos em que haja o interesse do Município, e, após avalia-los, proceder aos seus arquivamentos necessários, deixando sempre a disposição para eventuais consultas dos órgãos internos;
- Promover a guarda de valores e demais documentos que se fizerem necessários e indispensáveis para a execução dos trabalhos;
- Apresentar, vistoriar, e prestar auxílio nas diversas prestações de contas dos convênios firmados pela Municipalidade, junto ao Governo Federal, Estadual e demais instituições, assegurando a plena eficácia e aplicação dos recursos públicos;
- Participar de reuniões estratégicas do governo, onde seja orientada a autoridade sob a eventual aplicação dos recursos financeiros pertencentes ao Município;
- Elaborar de forma sistemática os boletins dos recursos disponíveis, apresentando-os a autoridade superior a fim de que possam ser aplicados, e, utilizados para suprir as dotações orçamentárias existentes;
- Apresentar planos estratégicos de aplicações financeiras no mercado, bem como assegurar que todos os recursos públicos estejam regularmente disponíveis para cobertura de pagamentos e outros atos que se fizerem necessários, para o desenvolvimento das atividades do governo municipal;
- Empreender ritmo de gestão de negócios para garantir a boa aplicação dos recursos públicos, orientando as autoridades e os dirigentes municipais, acerca dos recursos disponíveis;
- Participar da elaboração dos instrumentos de governo Plano Plurianual de Investimentos



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



(PPA); Lei das Diretrizes Orçamentárias - (LDO) - Lei do Orçamento Municipal (LDO), e demais que necessitam de suas orientações e conclusões;

- Assinar, por seu titular, o Relatórios permitidos pela Lei Complementar n. 101/00, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); e

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

Exigências: Servidor Efetivo

Escolaridade: Ensino Superior Completo / Ensino Técnico / Ensino Médio

Ref. FG-4 - 20%

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE DO EXECUTIVO

Descrição detalhada:

- Dirigir o veículo do Gabinete do Sr. Prefeito, acionando todos os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto previamente indicado, para transportar autoridades em curta e longa distâncias.

- Proceder diariamente a vistoria em veículo oficial, verificando todos os itens de segurança, dentre estes: o nível do estado de todos pneus, calibragem, o nível de abastecimento de combustíveis e seus derivados, água e óleo do motor, testando os freios e certificando se a parte elétrica encontra em perfeita ordem, assegurando desta forma as condições de uso, conservação e trafegabilidade.

- Proceder ao acionamento do motor, aquecendo o veículo de forma a possibilitar a sua movimentação;

- Organizar a alocação dos passageiros, principalmente de autoridades, possibilitando a sua segurança, aguardando-os em pontos pré-determinados e auxiliando-os em embarque para conduzi-los aos seus destinos finais;

- Conduzir o veículo de forma a prevenir acidentes, acionando todos os comandos necessários, principalmente se se tratar de veículos eletrônicos, observar toda a sinalização e o fluxo de trânsito para o devido transporte.

- Observar regras de modo a zelar pelo bom andamento da viagem agendada, adotando todas as medidas de segurança possíveis, atuando na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, de outros transeuntes e de outros veículos, quando for o caso;

- Agir de maneira a prevenção de manutenção do veículo, mantendo-o em perfeito estado de limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar as condições de uso, conservação, e suas condições de funcionamento;

- Manter sempre observância as regras de trânsito, bem como ainda obediências as normas do Código de Trânsito Nacional, verificando se a documentação se encontra perfeitamente regular, e, manter a sua documentação (CNH) e outros que se fizerem necessários para que não haja impedimentos ao efetuar a trafegabilidade;

- Manter em condições de asseio e disposição para viagens de pequenos e longos percursos, evitando quaisquer fadigas em decorrência dos percursos a serem executados, garantindo, desta forma a segurança de todos os transportados;

- Responder em caso de infração as normas regulares de trânsito, pelas faltas cometidas, principalmente aquelas em que for notificado por medidas, e, recolher os valores a que der causa derivadas de multas;

- Encontrar em disponibilidade para viagens em quaisquer dias da semana, notadamente aquelas em que a autoridade esteja em caráter de representação do Município, junto aos diversos órgãos



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



das esferas do governo federal, estadual e municipal; - Manter em plena disponibilidade da autoridade para efetuar viagens, a qualquer momento, e/ou mediante as programações apresentadas pelo Gabinete do Prefeito, organizando-se previamente e deixando o veículo em plena disposição no momento em que for solicitado; e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Exigências: Servidor Efetivo
Escolaridade: Ensino Médio / Fundamental
Ref. FG-1 - 50%

CARGO: RESPONSÁVEL PELO GABINETE DO EXECUTIVO
Descrição detalhada: - Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas, com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas; - Organizar e controlar a agenda pessoal do Chefe do Executivo Municipal; - Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Elaborar e preparar a agenda pessoal do Chefe do Executivo, apontando, desenvolvendo e apresentando prontamente os atos e as datas que devam ter a participação do mesmo; - Secretariar todos os atos a serem emitidos pelo Chefe do Executivo, notadamente na elaboração de projetos de leis, ofícios, encaminhamentos, interlocução com a Câmara Municipal, controlando o processo legislativo, quanto ao oferecimento de respostas aos pedidos, requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam regularmente cumpridos, com as informações e respostas necessárias; - Desenvolver atividades relativas a comunicação social, em especial as publicações e a divulgação de atos e fatos da administração direta e indireta do Município; - Assessorar de forma permanente a autoridade executiva na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura Municipal, bem como ainda com parlamentares, autoridades e munícipes; - Elaborar e fazer por expedir todos os atos atinentes ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal, notadamente leis, projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos e outros que se fizerem necessários na busca de dar maior transparência a sua edição e publicação; - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete do Sr. Prefeito, prestando orientações técnicas e recomendações, a fim de produzir todo o material desejado para conhecimento de todo o público; - Controlar de forma ordenada o correto cumprimento da carga horária de todos os servidores públicos afetos ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal, e, sob a sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento de suas obrigações dos cargos e fiscalizar o uso correto, se necessário, dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração direta e indireta no que tange as suas áreas de atribuições, assim como aos cidadãos, agentes políticos e órgãos de controle interno e externo; - Fazer com que todos os atos e princípios constitucionais básicos sejam devidamente cumpridos em todas as ações diretas e indiretas e atento aos princípios constitucionais (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência e outros); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Exigências: Servidor Efetivo
Escolaridade: Ensino Superior Completo



Ref. FG-3 - 100%

CARGO: RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO ESCOLAR

Descrição detalhada:

- Recepcionar, juntamente com a equipe de trabalho, os alunos da rede municipal de ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeição e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;
- Orientar e auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos das unidades escolares, e, determinando as eventuais reposições caso necessário, estrategicamente;
- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes para a Secretaria da Unidade Escolar, e discutir soluções para os problemas encontrados;
- Orientar os técnicos para o devido preenchimento de documentos, encaminhando comunicados, registrando todas as ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação da Diretoria da Unidade;
- Auxiliar os profissionais do magistério nas atividades desenvolvidas junto aos alunos da rede municipal, prestando auxílio e orientações básicas;
- Prestar orientações aos pais e alunos sobre regras e procedimentos de acordo com o regimento escolar, facilitando a relação da escola com os pais de alunos da rede municipal de ensino;
- Prestar orientações técnicas aos subordinados nas compras a serem feitas para abastecer as unidades escolares de acordo com as regras estabelecidas em regimentos próprios;
- Monitorar os alunos da rede municipal de ensino dentro do transporte escolar, monitorando a sua segurança, durante todo o trajeto e auxiliando-os nos embarques e desembarques, garantindo-lhe a segurança necessária;
- Orientar os educadores quanto aos alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas a refeições, utilizando técnicas auxiliares, realizando a higienização dos locais, propiciando um ambiente agradável;
- Orientar os educadores para estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem, e, que possam participar efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aulas e na unidade escolar, integrando aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;
- Colaborar com a organização e controle do processo de gestão educacional, apresentando rotinas e plano de trabalho;
- Auxiliar na execução, controle, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades, contribuindo para o progresso da vida escolar;
- Analisar, expedir, selecionar, registrar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exercer suas funções;
- Dar conhecimento a comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino, de forma a facilitar as ações de todos os envolvidos no processo;
- Planejar ações de atualização e aperfeiçoamento dos professores, visando a melhoria do desempenho profissional;
- Elaborar juntamente com a direção à escala de professores, fazendo por comunicar aos profissionais da área as diretrizes e instruções, bem como as atividades a serem desenvolvidas;
- Tomar providências quando necessárias para manter os planos de trabalho organizados, e, atualizar os serviços pertinentes a área da educação, convocando todos os envolvidos no processo, bem como apresentando plano de trabalho;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Proceder à convocação, quando necessário, para eventuais substituições de profissionais do magistério, em caso de ausência dos titulares;
- Lidar com horários, registros históricos e relatórios nas unidades escolares, procedendo as análises sistemáticas dos boletins de frequência dos profissionais, anotando todos os fatos inerentes a situação em face das ocorrências registradas, justificando todas as ausências para o Setor de Recursos Humanos;
- Garantir que as unidades escolares cumpram as leis e as normas em vigor, contribuindo decisivamente para o seu pleno desenvolvimento;
- Dirigir, treinar e aconselhar funcionários no desempenho de suas atividades junto as unidades escolares, procedendo, inclusive estudos de avaliação de desempenho das equipes de trabalho;
- Manter relações diretas com os pais de alunos, órgãos regulares e o público em geral, fazendo os apontamentos em listas piloto de controle de ausências (faltas) de alunos, mantendo contato com os familiares e encaminhando as ocorrências junto ao Conselho Tutelar;
- Implementar as diversas ações que melhorem a unidade escolar e a qualidade da educação (p. ex.: reformas de prédios, novas orientações para os alunos, novas disciplinas, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Exigências: Servidor Efetivo

Escolaridade: Ensino Técnico / Ensino Médio

Ref. FG-1 - 50%

CARGO: RESPONSÁVEL PELO CONTROLE E LIQUIDAÇÃO

Descrição detalhada:

- Realizar trabalhos e relatórios à administração e controle de entrada e saída de notas fiscais de prestação de serviços e bens materiais, comparando-as aos pedidos de fornecimento e dos empenhamentos realizados;
- Proceder ao encaminhamento de toda a documentação fiscal aos órgãos internos de controle, assegurando o recebimento dos bens, materiais e serviços;
- Proceder ao exame de todos os documentos fiscais emitidos em favor da entidade municipal, certificando e atestando os devidos recebimentos dos bens e serviços por parte das entidades prestadoras, remetendo-os em seguida para a área contábil para o devido processamento;
- Analisar e avaliar o cumprimento dos contratos existentes, relativos a bens e serviços, assegurando o seu cumprimento e sugerindo medidas a tomar;
- Acompanhar juntamente com a equipe de trabalho, os documentos fiscais oriundos dos mais diversos processos licitatórios, de modo a compatibilizar com o cumprimento dos contratos assumidos pelas diversas empresas prestadoras de serviços;
- Manter sob sua supervisão e controle todos os bens que estão à sua disposição, procedendo aos registros, se necessários;
- Encaminhar, após as devidas conferências, os documentos fiscais aos órgãos interessados, bem como ainda a área contábil, para a programação de quitação e liquidação dos documentos fiscais;
- Efetuar, sempre que necessário às comunicações internas entre as unidades administrativas de modo que haja uma maior interação entre os órgãos, mantendo sempre o controle das ações mediante os registros necessários;
- Efetuar e apresentar planilhas relacionadas à sua área de atuação, bem como ao controle sobre as atividades desenvolvidas pelas demais unidades administrativas, objetivando a manutenção da ordem e preservação patrimonial;
- Promover e orientar os subordinados que estão envolvidos diretamente nas ações



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- desenvolvidas por sua área de atuação, a fim de avaliar a qualidade dos serviços alcançados e prestar-lhe as devidas informações e subsídios para o desenvolvimento das tarefas;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração dos recursos humanos, consultando todas as unidades envolvidas no desempenho laboral;
 - Manter contato com todos os diretores municipais, nas mais diversas áreas de atuação, discutindo as características de cada uma, em relação aos processos existentes, e estabelecer plano de ação, objetivando o máximo de rendimento e impacto;
 - Elaborar planilhas e encaminhar aos seus superiores imediatos em relação aos serviços externos para as devidas autorizações;
 - Realizar a conferência de relatórios, materiais e notas fiscais de prestação de bens e serviços, regularizando e encaminhando-as para os setores afim de que sejam devidamente liquidadas;
 - Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
 - Planejar e executar as competências e atribuições previstas em lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
 - Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso da unidade gestora municipal;
 - Gerenciar o abastecimento de insumos e materiais de uso continuado para as atividades administrativas, bem como das unidades, com registros de entrada e saída no controle de estoque;
 - Gerir o setor e os servidores lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
 - Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
 - Assessorar a autoridade superior e, quando couber ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; e
 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Exigências: Servidor Efetivo

Escolaridade: Ensino Superior Completo / Ensino Técnico / Ensino Médio

Perfil Geral - Esforço intelectual, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

Ref. FG-1 - 50%

CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DO DISPENSÁRIO

Descrição detalhada:

- Assumir a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Farmácia (CRF), e os órgãos de vigilância sanitária, nos termos da legislação vigente;
- Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão de farmacêutica;
- Fazer com que sejam prestados às pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos, notadamente daqueles que necessitem de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, conforme previsões contidas em portarias emitidas pelo órgão de classe e de outros que regem



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



a matéria;

- Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a que sejam fornecidos com a garantia da qualidade;
- Manter e fazer cumprir todo o sigilo profissional;
- Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais livros e documentos previstos em legislação vigente, ou, sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- Selecionar previamente os medicamentos genéricos destinados a intercambiar medicamentos de referência;
- Colaborar com o CFF e CRF de sua jurisdição, bem como com as demais autoridades sanitárias;
- Informar às autoridades sanitária e ao CRF de sua jurisdição sobre as eventuais irregularidades detectadas;
- Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logística;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos procedimentos de trabalho;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, principalmente a distribuição de medicamentos e seus controles de entrada e saída, obrigatoriamente;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas, e, indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade de trabalho;
- Organizar as escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e, por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios, se necessários, bem como ainda, verificar de forma diária o sistema de coleta informatizado de ponto dos servidores, procedendo as anotações devidas, e, fazer por encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, para as análises devidas;
- Acompanhar o processo de execução de entrega de medicamentos a comunidade, fazendo por cumprir as regras de entrada e saída dos mesmos junto aos sistemas informatizados, que deverão estar devidamente atualizados, a fim de manter permanentemente controle diário dos medicamentos;
- Proceder ao acompanhamento dos registros informatizados de controle de medicamentos, de forma diária, a fim de que não haja desperdício e que os sistemas estejam devidamente informados, evitando a falta de quaisquer medicamentos que deverão ser entregues e distribuídos para a comunidade;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Zelar pelo controle de patrimônio e interesse públicos dentro de sua respectiva área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares, conforme a necessidade da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através de acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual - EPI's;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, necessários ao exercício de suas atividades dentro da unidade de trabalho;
- Dirigir, quando necessário, veículos leves e outras da frota municipal, caso possua carteira nacional de habilitação - CNH - em plena validade, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter de forma permanente e organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob a sua responsabilidade; e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Exigências: Servidor Efetivo

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Ref. FG-4 - 20%



ANEXO IV
(a que se refere o Art. 3º)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	Referência
01	Chefe de Programas Sociais	Ref. 14

ANEXO V
(a que se refere o Art. 3º)

CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 14
Carga horária	40 hs/semanais
Requisitos	1 - Ensino superior completo em Assistência Social e/ou Psicólogo, 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	Proceder a coordenação de atividades desenvolvidas na área da assistência social do Município, bem como desenvolver os programas sociais que envolvem os jovens e adultos nos mais diversos programas, com vistas ao ingresso no mercado de trabalho.
Descrição Detalhada	1 - Coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de desenvolvimento em assistência social; 2 - Capacitar e qualificar jovens e adultos com vistas ao ingresso no mercado de trabalho; 3 - Preparar, elaborar, apresentar, e discutir os projetos sociais de interesse de toda a comunidade, procedendo a inserção de jovens e adultos nos mais diversos programas, com vistas ao ingresso no mercado de trabalho; 4 - Executar o planejamento, a supervisão, a execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; 5 - Auxiliar e desenvolver, bem como planejar e supervisionar a execução e atividades dos diversos programas sociais; 6 - Realizar o levantamento dos problemas sociais do Município, localizando os pontos críticos, priorizando áreas de intervenção da ação municipal; 7 - Manter estreita coordenação com os órgãos de promoção social e assistência social, estadual e federal, com o fito de aprovação dos projetos que envolvam os jovens e adultos;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>8 - Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios e outros instrumentos necessários;</p> <p>9 - Administrar programas sociais, elaborados e executando programas de amparo a criança, ao adolescente, as famílias, aos idosos e aos imigrantes;</p> <p>10 - Promover ao levantamento dos problemas sociais no Município, localizando os pontos críticos das ações municipais;</p> <p>11 - Participar das atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;</p> <p>12 - Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos mais necessitados, conforme programas a ser instalados no Municípios;</p> <p>13 - Emitir e elaborar pareceres, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;</p> <p>14 - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestados por instituições da comunidade;</p> <p>15 - Colaborar e fornecer a unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo profissional;</p> <p>16 - Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas atividades e prestando os necessários apoios, inclusive técnico;</p> <p>17 - Supervisionar diretamente os seus subordinados, controlando o ponto e prestando as orientações necessárias, para o desempenho de atividades regulares; e</p> <p>18 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---



ANEXO VI
(a que se refere o Art. 4º)

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

19 - Dentista

Número de vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref. 16
Carga horária	20 h/semanal
Requisitos	1 - Ensino superior completo em odontologia, com 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	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
Descrição Detalhada	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 amalgama, cimento, porcelanas 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, extraíndo 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 odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os 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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>acompanhar a evolução do tratamento;</p> <p>12 - Aconselhar os pacientes sobre os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;</p> <p>13 - Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;</p> <p>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;</p> <p>15 - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião 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 da 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 de 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>
--	---