



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



LEI Nº 2.414, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre a reorganização administrativa do Executivo Municipal 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 A Estrutura Administrativa do Executivo Municipal de Bilac, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

TÍTULO I ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE BILAC CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o município de Bilac, disporá de órgãos próprios da Administração Direta integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Diretores e Assessores e estes, quando for o caso, pelos Chefes e demais encarregados ou equivalente conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - Adoção de planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações do governo;

II - Predominância do interesse social na prestação de serviços públicos;

III - Fomento as atividades produtivas em consonância com as potencialidades do Município;

IV - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições de infraestrutura para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessária a melhoria da qualidade de vida da população;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



V - Exploração dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes para tonar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - Valorização do pessoal administrativo e técnico da administração pública municipal, por meio de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

VIII - Criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes políticos;

IX - Reduzir ao máximo, a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - Na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo; e

XI - Dinamizar a prestação dos serviços públicos e a atividade administrativa da Administração Pública Municipal mediante a utilização da tecnologia da informação.

CAPITULO III DOS PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle; e

VI - Racionalização.

§ 1º O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.



§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações do governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento;

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos;

§ 5º O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo a preceitos legais e regulamentares, mediante instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - O controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais; e

II - A fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPITULO IV

DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - Plano diretor;

III - Plano de ação do governo;

IV - Plano plurianual de investimentos;

V - Lei de diretrizes orçamentárias;

VI - Orçamentos anuais;

VII - Projetos especiais;

VIII - Programação financeira de desembolso;

IX - Relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

X - Auditorias;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XI - Cursos e seminários;

XII - Divulgação de resultados das atividades governamentais;

XIII - Participar de consórcios intermunicipais; e

XIV - Transparência da gestão fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público.

CAPITULO V DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

Art. 8º A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 9º A Administração Pública indireta é constituída das entidades dotadas de personalidade jurídica própria, a saber:

I - Autarquias;

II - Empresas públicas; e

III - Sociedades de economia mista.

Art. 10. A administração pública municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretas e/ou indiretamente subordinados.

Art. 11. Para execução de seus programas a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocadas à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados às disposições legais.

CAPITULO VI ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:

Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se por normas próprias definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

II - ÓRGÃO AUXILIAR:

1. Conselho Tutelar;
2. Conselhos Fiscais e de Acompanhamento;
3. Fundo Social.

III - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito
2. Procuradoria Geral do Municipal

IV - EQUIPE DE ASSESSORAMENTO:

1. Cargos em Comissão
2. Função Gratificada

V - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

Gabinete do Prefeito

VI - ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO:

1. Diretoria Municipal de Administração
2. Diretoria Municipal de Fazenda

VII - ÓRGÃO DE NATUREZA FIM:

1. Diretoria Municipal de Assistência Social
2. Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
3. Diretoria Municipal de Engenharia e Obras
4. Diretoria Municipal de Saúde
5. Diretoria Municipal de Serviços Públicos
6. Diretoria Municipal de Zoonoses e Vetores

Art. 13. A representação gráfica dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal de Bilac é a constante do Anexo I. Os cargos em comissão e as funções gratificadas estão representados nos Anexos II e III.

TÍTULO II ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



Art. 14. As estruturas administrativas e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento, de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - QUANTO À NATUREZA:

a) UNIDADE DIRETORIA: representadas por Diretorias com funções básicas de planejamento estratégico e tático, liderança, organização, coordenação, controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes sempre que a quantidade de recursos e a complexidade das ações justificarem;

b) UNIDADE TÉCNICO/ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO: representada por Departamentos que implementaram as ações básicas de planejar o operacional, organizar e comandar a operacionalização dos processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativas inerentes a sua área de atuação, sendo que nas divisões ficam agrupadas as funções da unidade departamental que se identificam mais amiúde, necessárias quando da criação de vários setores para desenvolver as atividades inerentes;

c) UNIDADE FÍSICA: representadas por divisões, que podem ser unidades isoladas que não justificam a criação de diretorias ou departamentos, ou, unidades menores necessárias à execução das atribuições de departamentos ou divisões em face da quantidade de recursos envolvidos e também de sua complexidade, promovendo a coordenação e controle a nível operacional das atividades relacionadas;

d) ATIVIDADE DE ASSESSORAMENTO E APOIO: representada pelas Assessorias Técnicas, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e/ou desenvolverem estudos específicos não estruturados ou complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes dos órgãos;

e) ATIVIDADE PROGRAMÁTICA: representada pelas Coordenadorias de Projetos e Programas Especiais, com as funções básicas de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter transitórios ainda não incorporados pelas atividades permanentes do órgão, inerentes à finalidade do mesmo.

II - QUANTO AO NÍVEL DE ATUAÇÃO:

a) GERENCIAMENTO:

- 1. Superior:** representada pelas Diretorias ou equivalentes.
- 2. Operacional:** representados pelos Chefes de Departamentos e outras divisões.



b) ASSESSORAMENTO E APOIO:

Assessoria Técnica: exercido pelos Assessores, ligados diretamente ao Chefe do Executivo Municipal e às Diretorias.

Art. 15. A estrutura organizacional, com as unidades funcionais e/ou atividades mencionadas no artigo anterior, é exercida por titulares de Cargos em Comissão com origem externa e interna (efetivos) e servidores efetivos a desempenhar função gratificada, na forma que se segue:

I - Diretorias: Cargo em Comissão de Diretor ou equivalente, sendo que 90% (noventa por cento) destes cargos podem ser ocupados por pessoas externas à administração pública municipal;

II - Departamentos: Cargo em comissão de Chefe de Departamento ou equivalente, podendo ocorrer a designação por Função Gratificada, conforme inciso III, deste artigo, sendo que até 70% (setenta por cento) destes cargos podem ser ocupados por pessoas internas à administração pública municipal; e

III - Chefia de Divisões: Função Gratificada de Chefia ou equivalente, a ser desempenhadas obrigatoriamente por servidores públicos municipais efetivos; dentro das respectivas carreiras.

IV - Assessoria e Apoio:

Assessoria Técnica: Cargo em Comissão que pode ser 100% (cem por cento) de natureza externa.

Parágrafo Único. Quando a formação do servidor contratado for diferente daquela estabelecida no Anexo II, como preferencial, deve ser precedida de ato do Prefeito justificando a escolha.

Art. 16. O nível da remuneração dos cargos em comissão, bem como ainda das funções gratificadas são fixados com base nos seguintes critérios:

- I** - Gravidade de decisão;
- II** - Complexidade das inter-relações;
- III** - Grau de rotina dos trabalhos;
- IV** - Abrangência;
- V** - Necessidade de coordenação e controle;
- VI** - Especialização dos serviços; e



VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

TÍTULO III
FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 17. Compete aos Órgãos de Conselho de Governo:

- I** - Auxiliar o Prefeito na definição das políticas, diretrizes e prioridades de Governo, com base nas propostas elaboradas pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II** - Realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Governo, propondo as revisões necessárias; e
- III** - desenvolver os mecanismos institucionais de integração das políticas públicas e descentralização administrativa.

Art. 18. Compete aos Conselhos de Governo, respeitadas às competências específicas estabelecidas em Decreto do Poder Executivo Municipal:

- I** - Participar da formulação de políticas específicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Governo;
- II** - Realizar o acompanhamento e controle dos planos específicos, propondo as revisões necessárias;
- III** - Participar da definição das prioridades das áreas de sua competência em relação a investimentos e gastos; e
- IV** - Desenvolver mecanismos de integração das políticas públicas setoriais.

CAPÍTULO II
FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art.19. São competências de todas as Diretorias Municipais:

- I** - Oferecer subsídios à Administração Pública Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Governamental;
- II** - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e

V - Participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assim como do controle, acompanhamento e avaliação dos mesmos.

CAPÍTULO III

FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS E EQUIPES DE ACESSORAMENTO

Art. 20. Compete aos órgãos e equipes de Assessoramento, além das responsabilidades específicas fixadas no Anexo V:

I - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios à Administração Pública Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - Garantir a Administração Pública Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal e nacional, assim como, entre os diversos órgãos da administração; e

IV - Consolidar o planejamento de todas as funções de governo.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO E DE NATUREZA FIM

Art. 21. Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, além das responsabilidades específicas fixadas no Anexo V:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;



IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - Representar política e administrativamente a Administração Pública Municipal;

VIII - Fornecer subsídios, por meio de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

X - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e

XI - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO, SUAS DIVISÕES E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade.

I - Assessorar administrativamente o Prefeito;

II - Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativa com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV - Preparar e expedir correspondências do Prefeito;

V - Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI - Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



VII - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;

IX - Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;

X - Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

XI - Coordenar relações entre o Executivo e Legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam devidamente respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;

XII - Desenvolver atividades relativas a comunicação social, em especial a publicação e a divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;

XIII - Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XIV - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV - Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVII - Coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município; e

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, de caráter em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que terá como vencimento o valor correspondente a referência 19, da Tabela de Referências Salariais - Geral.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Fica criada a Procuradoria Geral do Município, e define suas atribuições e as de seus órgãos e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador Jurídico do Município.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Art. 25. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

Art. 26. São atribuições da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais legais:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias;

II - Exercer a advocacia pública do Município, bem como as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, das entidades autárquicas e da Administração Direta em geral;

III - Representar, com exclusividade, a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;

IV - Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Chefe do Poder Executivo;

V - Promover, com exclusividade, a cobrança da dívida ativa municipal;

VI - Propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público municipal, bem como nelas intervir, na forma da lei;

VII - Prestar assistência jurídica as Diretorias Municipais, órgãos e demais unidades da Administração;

VIII - Realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

IX - Acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública Municipal e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;

X - Patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de inconstitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Chefe do Poder Executivo, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesses do Município;

XI - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;

XII - Manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta e Indireta;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XIII - Manifestar sobre a legalidade dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias, inclusive parcerias, termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;

XIV - Representar o Município e suas autarquias nas assembleias gerais das sociedades de que sejam acionistas;

XV - Promover a discriminação de terras e a regularização fundiária no Município;

XVI - Representar ao Chefe do Executivo Municipal sobre providências de ordens jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo a possibilidade de declarar a nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;

XVIII - Manifestar sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal; e

XIX - Gerir e administrar os fundos especiais de despesa que lhes são afetos.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município, em caráter excepcional e em razão de relevante interesse público, poderá contratar terceiros (profissionais) para a emissão de pareceres sobre matérias específicas, mediante prévia motivação subscrita por todos os seus integrantes.

§ 2º A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Geral do Município, não exclui o exercício das competências próprias do Prefeito, Diretores Municipais e dirigentes de autarquias, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos.

§ 3º As propostas de edição de sumulas, para os fins do disposto no inciso XI, deste artigo, serão formuladas à Procuradoria Geral do Município pelo Chefe do Poder Executivo, pelos Diretores Municipais e pelos dirigentes das entidades da administração descentralizada.

§ 4º As súmulas aprovadas por unidade pelos integrantes da Procuradoria Geral do Município passarão a vigorar após a homologação pelo Chefe do Poder Executivo e publicação no Diário Oficial do Município.

§ 5º Nenhuma decisão da Administração Direta ou Indireta poderá ser exarada em divergência com as súmulas.

§ 6º As autoridades e servidores da Administração Pública Municipal ficam obrigados a atender as requisições de certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências formuladas pelo Procurador Geral do Município, dispensando as respectivas requisições tratamento prioritário.

Art. 27. A Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, é integrada pelos seguintes órgãos municipais:



- I - Assessoria Jurídica de Gabinete; e
- II - Procuradoria Jurídica do Município.

SUBSECÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE

Art. 28. Fica criada na estrutura organizacional do Município de Bilac, a Assessoria Jurídica de Gabinete, órgão de assessoramento jurídico do Prefeito e dos Diretores Municipais, submetidos à direta, pessoal, exclusiva e imediata subordinação ao Chefe do Poder Executivo, ocupado pelo Assessor Jurídico de Gabinete.

Art. 29. Fica criado o cargo público de provimento em comissão de Assessor Jurídico de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias e/ou 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único. O emprego público de provimento em comissão de que trata o “caput”, terá como vencimento o valor correspondente à referência 21, da Tabela de Referências Salariais - Geral.

Art. 30. São requisitos para ocupar o cargo de Assessor Jurídico de Gabinete:

- I - Ser brasileiro;
- II - Contar, no mínimo, 21 anos de idade no ato da nomeação;
- III - Ser Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP - Seccional de São Paulo;
- IV - Possuir experiência mínima de 5 (cinco) anos na advocacia pública ou privada; e
- V - Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 31. São atribuições do Assessor Jurídico de Gabinete:

- I - Assessorar diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais ligadas à área jurídica;
- II - Auxiliar e orientar o Chefe do Poder Executivo, quanto ao exercício do comando direto da Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Despachar com o Chefe do Poder Executivo e seus Diretores Municipais em assuntos jurídicos;



IV - Representar excepcionalmente, judicial ou extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e poderes da república, especialmente nas hipóteses de licenças, afastamentos, impedimentos de quaisquer naturezas do Procurador Jurídico do Município;

V - Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos encaminhados à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

VI - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, relativas às medidas impugnadoras do ato ou omissão;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos especializados à Administração Pública, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII - Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IX - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico reclamados pelo interesse público;

X - Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica ao Chefe do Poder Executivo;

XI - Em caso de impedimento, de qualquer natureza, do Procurador Jurídico do Município, assessorar as comissões de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares, acompanhando, orientando e emitindo pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

XII - Propor ao Chefe do Executivo as alterações na legislação municipal;

XIII - Cuidar da comunicação e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais;

XIV - Elaborar, em conjunto com todos os integrantes da Procuradoria Geral do Município, a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias, e remete-la à autoridade competente, para inclusão no projeto de lei orçamentária anual, assim como aplicar as respectivas dotações; e

XV - Exercer outras atividades correlatas com a função de Assessor Jurídico de Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II **DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

Art. 32. Fica criada na estrutura organizacional do Município a Procuradoria Jurídica do Município, órgão submetido à direta, pessoal, exclusiva e imediata subordinação ao Chefe do Poder Executivo, ocupado pelo Procurador Jurídico do Município.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Art. 33. Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico do Município, que deverá ser preenchido por concurso público, na forma do inc. II, do art. 37, da Constituição Federal, com jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias e/ou 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único. O cargo público de provimento efetivo de que trata o “caput” terá como vencimento o valor correspondente à referência 19, da Tabela de Referências Salariais - Geral.

Art. 34. São atribuições do Procurador Jurídico do Município.

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e Poderes da República;

II - Exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnica-legislativa do Poder Executivo, emitindo pareceres quando solicitado;

III - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviços, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias, atos normativos e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, por solicitação do Chefe do Executivo;

IV - Analisar a legalidade dos anteprojeto de lei do Poder Executivo, emitindo parecer jurídico;

V - Aviar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostos pelo Chefe do Poder Executivo ou ofício, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;

VI - Recomendar ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, essenciais à satisfação e tutela do interesse público;

VII - Prestar assessoramento jurídico em todas as fases e áreas de atividade do Poder Público Municipal, recomendando, por meio de pareceres, providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

VIII - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo à edição e/ou reexame de súmulas para os fins legais;

IX - Prestar orientação e assessoramento jurídico as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração Direta, elaborando pareceres quando solicitado;

X - Aprovar minutas de editais de licitações, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XI - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros;

XII - Redigir minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;

XIII - Propor medida de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XIV - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município, com o intuito de preservar o interesse público;

XV - Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

XVI - Manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

XVII - Exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município, bem como nos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;

XVIII - Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento de solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos por Lei;

XIX - Emitir parecer e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício de seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

XX - Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos, de qualquer natureza, submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal;

XXI - Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de empreendimento público de interesse social;

XXII - Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

XXIII - Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXIV - Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder as consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XXV - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Diretores Municipais e demais servidores da administração pública municipal, praticados no exercício da função pública;

XXVI - Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir parecer singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XXVII - Examinar anteprojetos, projetos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, entre outros documentos de interesse público;

XXVIII - Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações dirigidas ao Prefeito;

XXIX - Promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Diretores Municipais, ex-Dirigentes de entidades da Administração Direta e servidores públicos municipais de qualquer categoria, quando causarem lesão a direitos que o Município tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XXX - Propor Ação Civil Pública e de outras naturezas;

XXXI - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo, notadamente aqueles que demandam análises jurídicas;

XXXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXXIII - Promover privativamente a execução judicial da dívida ativa de natureza tributária ou não, inscrita no Município;

XXXIV - Representar ao Chefe do Poder Executivo em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

XXXV - Exercer, em matérias de natureza eminentemente técnica e burocrática, a função de órgão central de assessoramento jurídico do Município, emitindo pareceres quando solicitado;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XXXVI - Velar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo quando constatar infrações, bem como propor medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

XXXVII - Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

XXXVIII - Redigir recursos administrativos junto aos órgãos competentes quando houver interesse do Município, inclusive os relativos às multas de trânsito em razão de infrações de responsabilidade do Município, ressalvadas as hipóteses de culpa ou dolo apenas do motorista;

XXXIX - Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias;

XL - Definir a posição processual do Município e de suas autarquias nas ações populares e civis públicas;

XLI - Manifestar, por meio de todos os seus membros, sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal;

XLII - Acompanhar todos os processos administrativos de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;

XLIII - Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

XLIV - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse da Administração Pública Municipal;

XLV - Analisar, mediante pareceres, os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

XLVI - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

XLVII - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, assim definidos de ofício ou pelo Prefeito;

XLVIII - Assessorar juridicamente, emitindo parecer, o Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XLIX - Propor ao Prefeito, para fins do disposto nesta lei, a uniformização dos entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, a fim de prevenir e dirimir controvérsias, garantindo a correta aplicação das leis;

L - Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

LI - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção desta providencia se fizer necessária;

LII - Promover privativamente a cobrança amigável, judicial e extrajudicial da dívida ativa;

LIII - Atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

LIV - Patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito acompanhando e intervindo naqueles de interesse do Município;

LV - Acompanhar e assessorar, emitindo pareceres, sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos no âmbito do Poder Executivo, salvo quando designado para compor a comissão, figurar como investigado/acusado ou for deste cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

LVI - Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal indireta;

LVII - Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;

LVIII - Acompanhar inquéritos e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;

LIX - Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

LX - Apurar atos de improbidade administrativa e ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil;

LXI - Processar e apreciar requerimentos de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação de serviços públicos;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



LXII - Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, nos casos não solucionados por meios autos compositivos, como etapa prévia indispensável à eventual exame pelo Poder Judiciário;

LXIII - Representar com exclusividade a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;

LXIV - Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP - em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, inclusive quando da apreciação das contas da Administração Pública Indireta, promovendo e requerendo o que for de direito;

LXV - Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal de Contas;

LXVI - Opinar nos processos sujeitos a parecer, julgamentos e decisões do TCESP;

LXVII - Levar ao conhecimento da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para os fins de direito, qualquer dolo, falsidade, concussão, peculato ou outras legalidades/ilegalidades/irregularidades que venha a ter ciência;

LXVIII - Remeter, à autoridade competente, cópia autêntica dos atos de imposição de multa e das decisões referentes ao pagamento de alcance, ou restituição de quantias, em processos de tomadas de contas;

LXIX - Interpor recurso contra as decisões, acórdãos e julgamentos bem como requerer a revisão de julgados nos casos previstos na legislação relativa ao TCESP;

LXX - Representar a fazenda pública perante a Câmara Municipal nos processos impugnativos de contratos e despesas;

LXXI - Manter compilação atualizada das leis, decretos e regulamentos da Administração Pública; e

LXXII - Exercer outras funções compatíveis com as atribuições da Procuradoria Geral do Município e com a advocacia pública.

Art. 35. Será obrigatório o exame prévio e conclusivo da Procuradoria Jurídica do Município sobre a legalidade:

I - Dos textos de edital de licitação, como o dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

II - Dos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;

III - Dos convênios, parcerias, termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação, inclusive com organizações da sociedade civil;



IV - Dos Projetos de lei e minutas de decretos regulamentares; e

V - Dos procedimentos disciplinares no âmbito da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica do Município poderá dispensar a manifestação na hipótese do inciso I, deste artigo, quando houver minutas-padrão de editais de licitação, de contratos e respectivos procedimentos, pré-aprovados por unanimidade pela Procuradoria Geral do Município, bem como na hipótese do inciso IV deste artigo, quando tiver redigido os projetos de lei e minutas de decretos regulamentares e estes não tiverem sofrido qualquer alteração posterior pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III **DO REQUISITO DE INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 36. O ingresso no cargo de Procurador Jurídico do Município far-se-á mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

Art. 37. São requisitos para a inscrição no concurso público para o cargo de Procurador Jurídico do Município:

I - Ser brasileiro;

II - Possuir diploma de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente;

III - Não possuir antecedentes criminais;

IV - Gozar de reputação ilibada;

V - Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo há 3 (três) anos;

VI - Comprovar o efetivo exercício da advocacia e atuação judicial pelo período mínimo de 3 (três) anos, por meio de certidão (ões) judicial (ais) que comprove (em) e/ou ateste (em) a prática judiciária, assim considerada a atuação em pelo menos 10 (dez) processos judiciais por ano; e

VII - Estar em gozo pleno de direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar em dia com suas obrigações militares.

Parágrafo Único. O requisito de 3 (três) anos, a quem faz menção os incisos V e VI, do “*caput*” deste artigo, serão aferidos apenas na data da posse do aprovado em concurso público.

SEÇÃO III **DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Art. 38. São funções específicas da Diretoria Municipal de Administração:

I - Formular e executar as políticas de controle patrimonial, recursos humanos e serviços de apoio;

II - Participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e cuidar da defesa jurídica da administração municipal, assim como do apoio jurídico às questões administrativas; e

III - Formular e executar as políticas de suprimento.

§ 1º A Diretoria Municipal de Administração é composta por Departamentos, como sendo:

I - Departamento de Licitação e Contratos:

- a) Divisão de Licitações e Contratos; e
- b) Divisão de Patrimônio.

II - Departamento de Compras e Almoxarifado

III - Departamento de Recursos Humanos

§ 2º São órgãos vinculados à Diretoria Municipal de Administração:

I - Banco do Povo Paulista; e

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial.

§ 3º São funções do Departamento de Licitação e Contratos:

I - Implantar políticas e ações voltadas ao bom andamento dos processos de licitação na forma da Lei, definir procedimento para o cadastramento de fornecedores, pesquisa de preço dos serviços e objetos licitados e controle de almoxarifado;

II - Garantir o suprimento de bens e serviços municipais por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras de materiais e serviços, processando e efetuando os processos para aquisição;

III - Elaborar editais, convites e outros procedimentos licitatórios e submetê-los à área jurídica e à área financeira;

IV - Elaborar os contratos e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças; e

V - Encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



§ 4º São funções do Departamento de Compras e Almoxarifado:

I - Juntamente com os demais órgãos Departamentos do Governo Municipal, acompanhar e processar a aquisição de bens e serviços, a fim de formar e aperfeiçoar o sistema de gestão de materiais do Governo;

II - Exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da Administração Pública Municipal;

III - Providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente; e

IV - Manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais na Administração Pública Municipal.

§ 5º O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos, promover a profissionalização e valorização do servidor municipal, aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o sistema classificado de cargos e salários; manutenção de mecanismos permanentes de controle e avaliação de despesas com pessoal efetuadas pelo Município, administrando e controlando relatórios apresentados pelo Controle Interno; elaborar declaração de relação anual de informações sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda - DIRF, documentos previdenciários e informações a Previdência Social - SEFIP - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, proceder a avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores (art. 41, da CF/1988), entregando e encaminhando em prazo hábil os relatórios que a legislação determina, emissão de declaração, e entre outros:

I - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta;

II - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

III - Coordenar a aplicação da política de carreiras e remunerações dos servidores públicos municipais;

IV - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

V - No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública;

VI - Emitir certidão referente a situação funcional dos servidores;



VII - Dirigir, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação de Recursos Humanos;

VIII - Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;

IX - Lavrar os atos administrativos próprios dos serviços;

X - Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;

XI - Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica à bolsistas, estagiários e pessoal contratados para a prestação de serviços;

XII - Formalizar projetos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XIII - Analisar, preparar e acompanhar os processos de aposentadoria e pensão dos servidores municipais;

XIV - Atender diligências do Tribunal de Contas;

XV - Assessorar os Diretores, Prefeito e demais autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

XVI - Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

XVII - Elaborar anualmente a tabela de concessão de férias anuais dos servidores, bem como o plano para gozo de licença prêmio de cada unidade administrativa;

XVIII - Participar ativamente do processo de avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores admitidos os serviços públicos;

XIX - Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos dos departamentos; e

XX - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo e de seus superiores imediatos.

SEÇÃO IV

DIRETORIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 39. São funções específicas da Diretora Municipal da Fazenda

I - Formular e executar as políticas orçamentárias, financeira e contábil do Município.

§ 1º A Diretoria Municipal da Fazenda é composta dos seguintes departamentos:



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- I** - Departamento de Contabilidade;
- II** - Departamento de Tributação e Fiscalização; e
- III** - Departamento de Tesouraria.

§ 2º São funções do Departamento de Contabilidade:

- I** - Registrar os atos contábeis de interesse da Administração Pública Municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- II** - Executar e manter atualizada a escrituração contábil do Governo Municipal;
- III** - Realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extraorçamentária;
- IV** - Realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;
- V** - Executar a emissão e registro dos empenhos emitidos pelo Governo Municipal, devolvendo-os quando eivados por irregularidade;
- VI** - Propor ao Diretor Municipal da Fazenda, no início do exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa;
- VII** - Registrar as requisições de adiantamentos e diárias, executando a tomada de conta dos responsáveis;
- VIII** - Manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções;
- VIX** - Contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários emitidos pelo Serviço de Programação e Execução Orçamentária;
- X** - Registrar os contratos que acarretem rendas ou despesas para o Governo Municipal;
- XI** - Examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- XII** - Efetuar, na época própria, a prestação de contas do exercício financeiro;
- XIII** - Opinar sobre a devolução de cauções e depósitos;
- XIV** - Coordenar os trabalhos de conciliação bancária;
- XV** - Receber os documentos contábeis destinados a gerar os registros do sistema patrimonial;
- XVI** - Elaborar balanços e balancetes;
- XVII** - Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XVIII - Estabelecer os parâmetros para os programas de investimento;

XIX - Fazer o controle e acompanhar a contabilidade das contas dos convênios;

XX - Fazer e manter atualizados os registros e controles contábeis;

XXI - Coordenar a elaboração do Orçamento Municipal, das demais peças do Planejamento Orçamentário Municipal, PPA, LDO e LOA e controlar a execução orçamentária do Governo Municipal;

XXII - Fortalecer e aprimorar o sistema de orçamento com participação das Diretorias Municipais e da população;

XXIII - auxiliar na preparação das propostas parciais do orçamento anual;

XXIV - Prestar informações sobre a evolução da receita e da despesa; e

XXV - Assegurar a regularidade das transações financeiras seguindo determinações legais de controle do erário público.

§ 3º São funções do Departamento de Tributação e Fiscalização:

I - Implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;

II - Responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;

III - Aperfeiçoar o sistema de atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, em um único local, informações rápidas e precisas de todos os impostos e serviços municipais;

IV - Administrar a cobrança da dívida ativa do município;

V - Controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora;

VI - Manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora;

VII - Estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos;

VIII - Inscrever na dívida ativa do município os contribuintes em débito com o Fisco Municipal conforme determinações legais;

IX - Receber e dar encaminhamento a processos fiscais relativos ao contencioso e de renúncia de receita, restituição e compensação, dando ciência aos contribuintes do resultado das decisões;

X - Deferir pedido de parcelamento de débitos fiscais;

XI - Emitir certidões em geral sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XII - Mandar extrair e fornecer documentos de arrecadação;

XIII - Providenciar os lançamentos dos tributos municipais;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XIV - Coordenar as ações de fiscalização quanto à arrecadação dos créditos tributários e não tributários pertencentes ao Município;

XV - Fiscalizar o exercício das atividades econômicas no município e sua regularidade fiscal com a Administração Pública Municipal, realizando os serviços de fiscalização do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e a ele compete; e

XVI - Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no município.

§ 4º São funções do Departamento de Tesouraria:

I - Realizar conciliação bancária;

II - Proceder ao arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios;

III - Elaboração do Boletim Diário de Caixa;

IV - Controlar o movimento das contas bancárias;

V - Assinar cheques, ordens de transferências bancárias e recolher a assinatura do ordenador de despesa;

VI - Realizar depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;

VII - Identificar de débitos e créditos;

VIII - Conferir o fechamento diário do caixa;

IX - Realizar aplicações financeiras e resgates; e

X - Prestar informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos.

CAPITULO VI DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 40. 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) Educação Infantil;

b) Ensino Fundamental;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



c) Divisão de Merenda Escolar;

d) Divisão de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação, composta por:

1 - Seção de Cultura; e

2 - Seção de Esporte, Lazer e Recreação.

Parágrafo único. São órgãos colegiados 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. 41. 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;

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 II **DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 42. 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; e

III - Departamento de Odontologia.

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

Art. 43. À Diretoria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Administrar a rede de saúde do Município;

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;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- 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 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 da 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 manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XXXV - Supervisionar as unidades subordinadas; e

XXXVI - Executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE ZONOSSES E VETORES

Art. 44. A Diretoria Municipal de Controle de Zoonoses e Vetores compete entre outras atribuições elaborar e implementar a fiscalização sanitária e a prevenção de zoonose no Município, bem como, encaminhar aos órgãos estaduais competentes todas as informações necessárias à política de saúde pública: capturar, vacinar e manter a guarda ou eliminar, animais que com o homem tenham convivência, sempre que necessário ao controle de zoonoses, controlar e executar medidas legais e administrativas para a segurança sanitária.

I - Conhecer a legislação vigente relacionada ao Controle de zoonoses e vetores, informando os resultados e propondo medidas;

II - Efetuar as inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados e propondo medidas;

III - Autuar quando necessário e prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidade, ou de novos casos de requerimento solicitando os benefícios da lei;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



IV - Efetuar a fiscalização e avaliação sobre controle de zoonoses e vetores dentro da área do Município;

V - Investigar focos notificados de zoonoses e vetores e realizar as medidas de controle;

VI - Colher amostras de materiais e animais para análise laboratorial do controle de zoonoses;

VII - Executar atividades educativas na área de controle de zoonoses e vetores;

VIII - Realizar atividades de tarefas, inclusive manuais, que exijam esforço físico, relacionados ao controle de zoonoses e vetores, e que envolva utensílios e equipamentos necessários;

IX - Auxiliar no recebimento, na entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios necessários para o desempenho das atividades; e

X - Atuar na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção à saúde, por meio de identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS - e atuando sob a supervisão da diretoria.

SEÇÃO IV

DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 45. São funções específicas da Diretoria Municipal de Serviços Públicos:

I - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais;

II - Acompanhar e fiscalizar obras particulares e obras públicas;

III - Definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos;

IV - Elaborar e executar orçamentos e projetos de engenharia, arquitetônicos, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas;

V - Implantar ações voltadas ao acompanhamento e fiscalização no que tange a aprovação dos projetos, aprovação de loteamento e construções, licenças e habite-se;

VI - Prestar apoio técnico as demais Diretorias Municipais;



VII - Promover a apuração de custos dos serviços públicos sob sua direção, articulação com a Diretoria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário à fixação de taxas e tarifas;

VIII - Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

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

X - Promover estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e a destinação final do lixo;

XI - Promover a realização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XII - Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos dos órgãos;

XIII - 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;

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

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

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

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

XVIII - Elaborar e aprovar projetos executivos, detalhando fases construtivas;

XIX - Elaborar cronograma físico-financeiro;

XX - Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliação, manutenção e conservação de próprios públicos municipais;

XXI - Instruir e manifestar em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;

XXII - Aprovar os projetos de construção de particulares e fiscalizar a sua execução, contratar projetos de engenharia;

XXIII - Emitir alvarás de obras de terceiros e certidões aos contribuintes;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



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

XXV - Promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas;

XXVI - Assessorar e instruir os convênios na celebração de projetos de engenharia civil;

XXVII - Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XXVIII - Gerenciar a utilização de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XXIX - Supervisionar a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de artes, drenagem, pavimentação, recapeamento asfáltico e iluminação pública;

XXX - Executar serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos, executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XXXI - Promover vistorias e fornecer laudos técnicos e alvarás de licenças, expedir “habite-se”; “aceite” e certidões de conclusão de obras;

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

XXXIII - Interditar, “*ad referendum*” do Prefeito, por ato oficial próprio, os próprios condenados de acordo com a legislação vigente;

XXXIV - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe, e, supervisionar as unidades subordinadas, e,

XXXV - Executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

§ 1º A Diretoria Municipal de Serviços Públicos é composta da seguinte forma:

I - Departamento de Serviços Públicos

- a) Vias Públicas e Manutenção de Frota;
- b) Saneamento e Energia Elétrica; e
- c) Limpeza Pública.

II - Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

§ 2º São órgãos vinculados à Diretoria Municipal de Serviços Públicos:

- a) Conselho Municipal de Saneamento Ambiental; e
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



§ 3º São funções dos Departamentos afetos à Diretoria:

I - Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;

II - Planejar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;

III - Planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de drenagem e manejo de águas pluviais;

IV - Fiscalizar as obras de particulares;

V - Fiscalizar os serviços de manutenção e conservação de praças, parques e jardins, bem como os serviços de manutenção dos próprios Municipais;

VI - Zelar pela eficiência dos serviços públicos;

VII - Planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público;

VIII - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na limpeza pública;

IX - Manter a infraestrutura física e a conservação das estradas rurais e vicinais não pavimentadas;

X - Executar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras;

XI - Manter as estradas rurais, pontes, linhas de tubos, canais, sangrias e limpeza de córregos de forma a garantir o tráfego de veículos e pessoas;

XII - Construir e manter pontes na zona rural;

XIII - Organizar equipe móvel para realizar abastecimento, reparos e manutenção dos veículos em operação na zona rural;

XIV - Executar serviços de topografia necessários às atividades da unidade;

XV - Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

XVI - Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome dos transportados, ou serviço realizado, assinaturas dos responsáveis;

XVII - Manter controle por meio de planilha de abastecimento por veículo;

XVIII - Elaborar a planilhas de controle mensal das médias de quilometragem por veículo;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- XIX** - Executar os planos e programas de manutenção preventiva dos veículos;
- XX** - Garantir a limpeza periódica dos veículos da frota;
- XXI** - Executar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município;
- XXII** - Executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos estipulados por lei;
- XXIII** - Promover a iluminação pública e sua manutenção;
- XXIV** - Fomentar a agricultura local, mediante medidas que possam incentivar a produção rural e o consumo;
- XXV** - Apoiar a agricultura familiar e promover políticas de valorização dos alimentos produzidos no seio família;
- XXVI** - Estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização de ação de defesa do meio ambiente no Município;
- XXVII** - Promover ações que resultem na conservação do meio ambiente;
- XXVIII** - incentivar a produção sustentável de bens e serviços no município;
- XXIX** - Participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município voltado a defesa e proteção do meio ambiente;
- XXX** - Supervisionar e fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;
- XXXI** - Atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- XXXII** - Exercer o controle e a fiscalização das atividades e dos empreendimentos utilizadores de recursos ambientais ou considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental; e
- XXXIII** - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO V DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 46. São funções da Diretoria Municipal de Assistência Social:

- I** - Definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



II - Promover um conjunto integrado de ações sócios-assistenciais básicas e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - Organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços sócios-assistenciais;

IV - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária.

V - O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação social civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;

VI - 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;

VII - O planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, infância, adolescência, juventude, pessoa idosa e à pessoa com deficiência;

VIII - A execução da Política Municipal de Assistência Social no atendimento emergencial as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

IX - O desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, por meio de orientação familiar, além de execução de programas de atendimento as pessoas em situação de rua;

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

XI - 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;

XII - O apoio de associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de Assistência Social do Município;

XIII - A gestão, a normatização e o controle da rede de serviços sócios-assistenciais do Município;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



XIV - O apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos;

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

XVI - 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;

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.

§ 1º A Diretoria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Programas e Projetos Sociais:

- a) Atendimento à Criança e ao Adolescente; e
- b) Atendimento ao Idoso.

II - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- a) Proteção Social Básica.

§ 2º São órgãos vinculados a Diretoria Municipal de Assistência Social:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade; e
- d) Conselho Municipal do Idoso.

§ 3º São funções do Departamento de Assistência Social:

I - Fomentar políticas de ações e programas sociais, que garantam um trabalho de articulação e integração com a política pública de assistência social e demais políticas setoriais;

II - Priorizar a proteção à família, compreendida da maternidade, a infância e a velhice;

e

III - Fiscalizar a execução dos programas sociais e acompanhar a evolução social e econômica dos beneficiários dos programas.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



§ 4º São funções do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

- a) Assegurar na implantação das ações sociais irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;
- b) Fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- c) Favorecer a organização comunitária no âmbito municipal;
- d) Produzir estudos sobre as características da população atendida no contexto da comunidade na qual se inserem;
- e) Realizar processo de vigilância social no âmbito municipal para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, como forma de orientação das ações sócios-assistenciais;
- f) Garantir acesso à população em vulnerabilidade social a programas relacionados às questões nutricionais e de segurança alimentar;
- g) Propiciar o acesso da população em vulnerabilidade social ao sistema de cadastro único para programas de renda mínima;
- h) Fomentar programas voltados ao sistema de garantias de direitos da criança e do adolescente; e
- i) Organizar rotinas de trabalho e estabelecer fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social.

SEÇÃO VI DIRETORIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 47. São funções da Diretoria Municipal de Engenharia e Obras:

- 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;
- IV -** Instruir e manifestar em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;
- V -** Contratar projetos de engenharia;
- VI -** Promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas;



VII - Assessorar e instruir o setor de convênios na elaboração de projetos de engenharia civil;

VIII - Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

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

X - Executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XI - Executar serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos;

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

XIII - Interditar, “*ad referendum*” do Prefeito, por ato oficial próprio, os próprios condenados de acordo com a legislação vigente;

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 são atribuídas pelo Prefeito.

§ 1º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano é órgão vinculado à Diretoria Municipal de Engenharia e Obras.

§ 2º A Diretoria Municipal de Engenharia e Obras é composta pelo seguinte órgão:

I - Departamento de Obras Públicas.

CAPÍTULO VII FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 48. Compete ao Órgão Auxiliar garantir ao Prefeito o apoio específico no âmbito de sua competência, no sentido de concretizar ações especiais.

Art. 49. É missão específica das Comissões Municipais, auxiliar o Poder Público Municipal na execução de algumas ações específicas que a estrutura da administração pública existente tenha dificuldade para desempenhar. Aos conselhos de fiscalização e controle, cabe a verificação da lisura das ações do Poder Executivo Municipal em suas áreas de atuação.



TÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50. Ficam criadas as funções gratificadas, no âmbito da Administração Pública Municipal, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes, graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições, e, considerados a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

Art. 51. São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo anterior, o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da administração municipal.

§ 1º As Funções Gratificadas terão seu quantitativo, sua identificação, símbolo/nível, e atribuições fixados conforme o disposto no Anexo III.

§ 2º A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga sobre a remuneração recebida pelo servidor designado para exercê-la, em parcela única, e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 3º A Função Gratificada será identificada em separada do vencimento, e só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

§ 4º A gratificação natalina e o terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) dias ou mais.

§ 5º O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de assuntos de interesse particular.

§ 6º No caso do disposto no parágrafo 5º, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo Chefe do Executivo.

Art. 52. O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem de prazo para aquisição de estabilidade, nem para avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único. Não são devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei, havendo a necessidade de



ampliação da jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata.

Art. 53. As funções gratificadas de que trata esta Lei, serão reajustadas, na mesma data e nos mesmos índices da revisão ou reajuste que for concedido aos servidores municipais.

Art. 54. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - Estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - Perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em órgão de deliberação coletiva, ou de gratificação por encargo de curso ou concurso; e

III - For ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvadas as fundações e autarquias municipais e convênios com o Poder Judiciário.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo: Técnico em Prótese Dentária (1), Encarregado do Setor de Pessoal (1), Encarregado do Serviço Militar (1) e Encarregado de Compras (1).

Art. 56. Os órgãos da Administração Direta, discriminados no Anexo I, estão subordinados e vinculados ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 57. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos cargos em comissão e das funções gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Art. 58. A descrição das atribuições das funções de governo, integrantes da estrutura organizacional do Município de Bilac, conforme consta no Anexo V.

Art. 59. Por ato discricionário do Chefe do Executivo Municipal, poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado, em quaisquer hipóteses, o aumento de despesas.

Art. 60. Os cargos de provimento efetivo e em comissão e sua remuneração, com suas respectivas denominações, quantidades e referência, são os constantes dos Anexos II e IV.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Art. 61. Os cargos de provimento em comissão não previstos no Anexo II, e a que se refere o artigo 58, salvo exceções, estarão automaticamente extintos a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos de provimento em comissão e função gratificada, são as constantes do Anexo II.

Art. 62. Fica vedada a acumulação remunerada de cargos de provimento em comissão.

Art. 63. Ficam fazendo parte integrante desta Lei, além daqueles já citados anteriormente, os seguintes anexos:

I - Anexo VI - Tabela de Referências Salariais - Geral;

II - Anexo VII - Tabela de Grupos de Servidores/Referências de Cargos de provimento Efetivo e Comissão;

III - Anexo VIII - Tabela de Cargos da Educação; e

IV - Anexo IX - Quadro de Cargos do Instituto de Previdência - IPREM.

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a estruturar Diretorias e demais unidades administrativas citadas nesta lei.

Art. 65. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações existentes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando a Lei Municipal nº 2.247, de 27 de julho de 2018, e demais disposições em contrário.

Bilac-SP, 28 de setembro de 2021.

VITOR OSMAR BOTINI
Prefeito

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

ALAN VITOR DE OLIVEIRA
Diretor Municipal de Administração



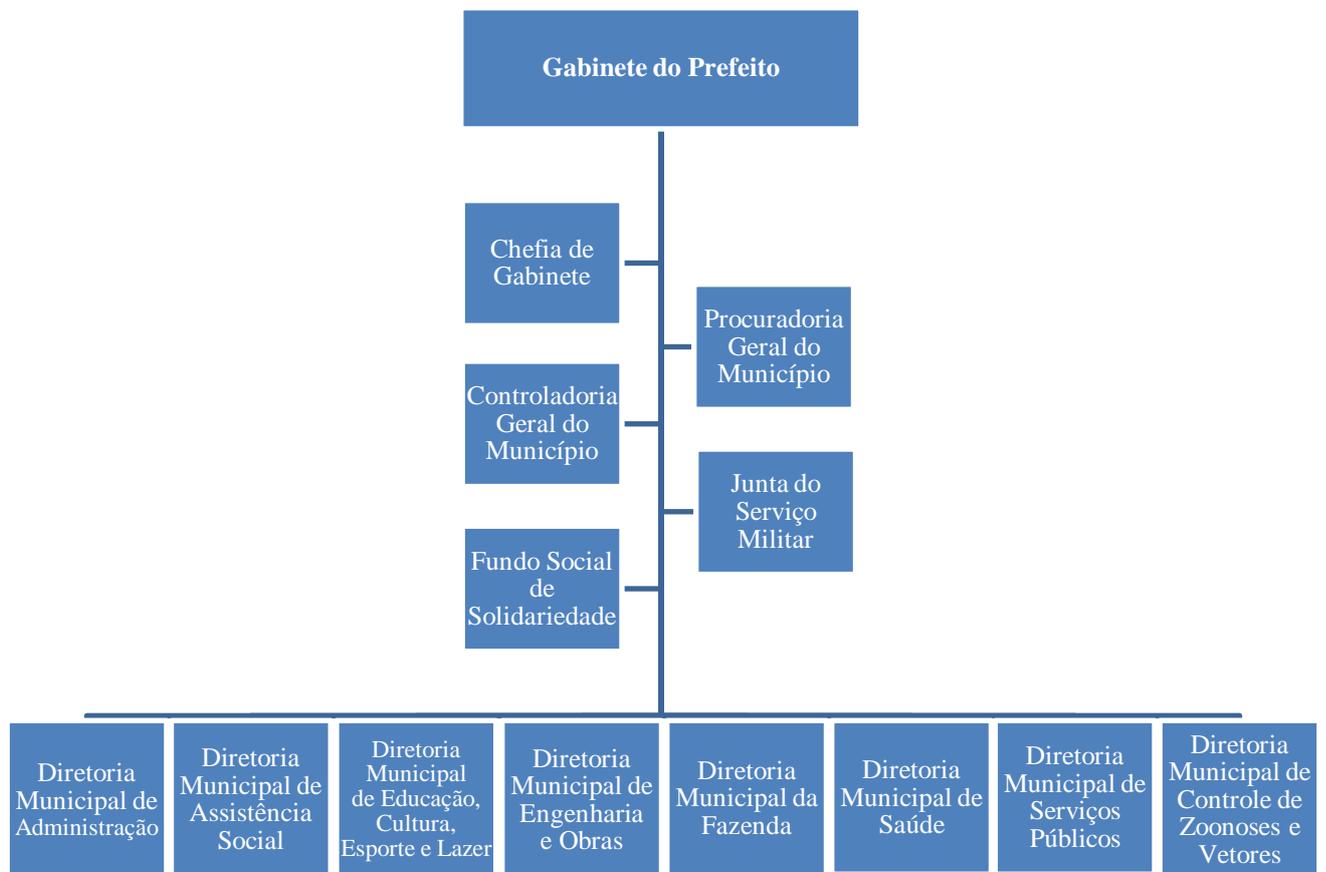
Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



ANEXO I

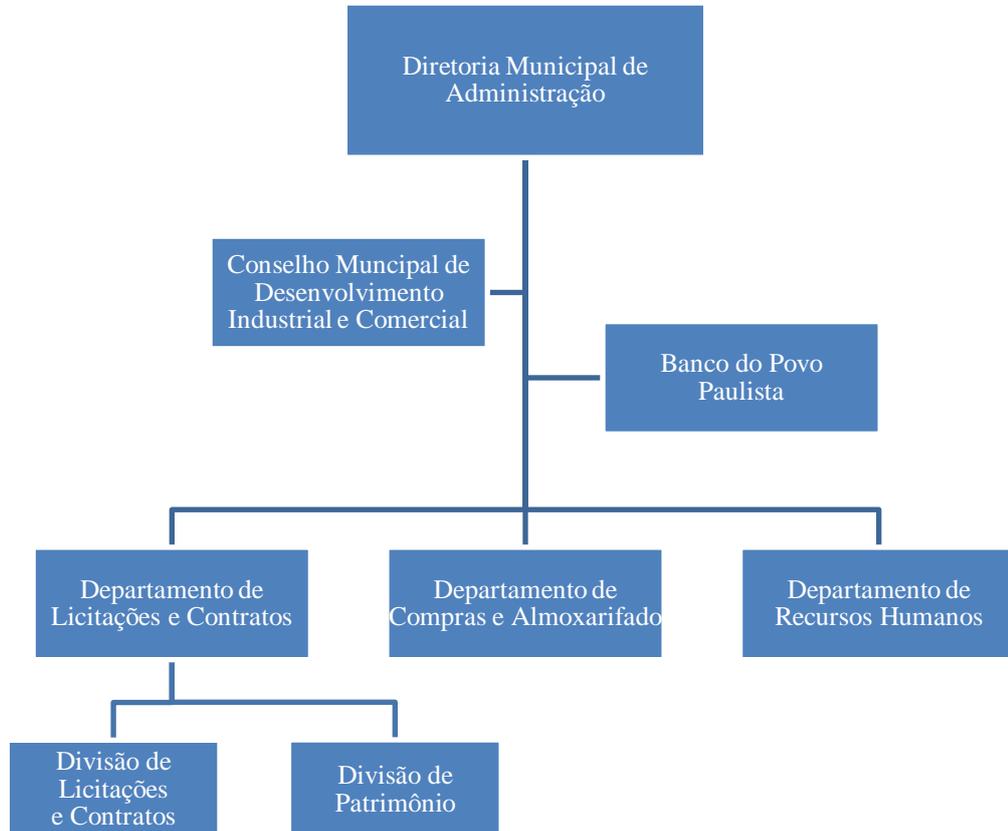
ORGANOGRAMA





Prefeitura Municipal de Bilac

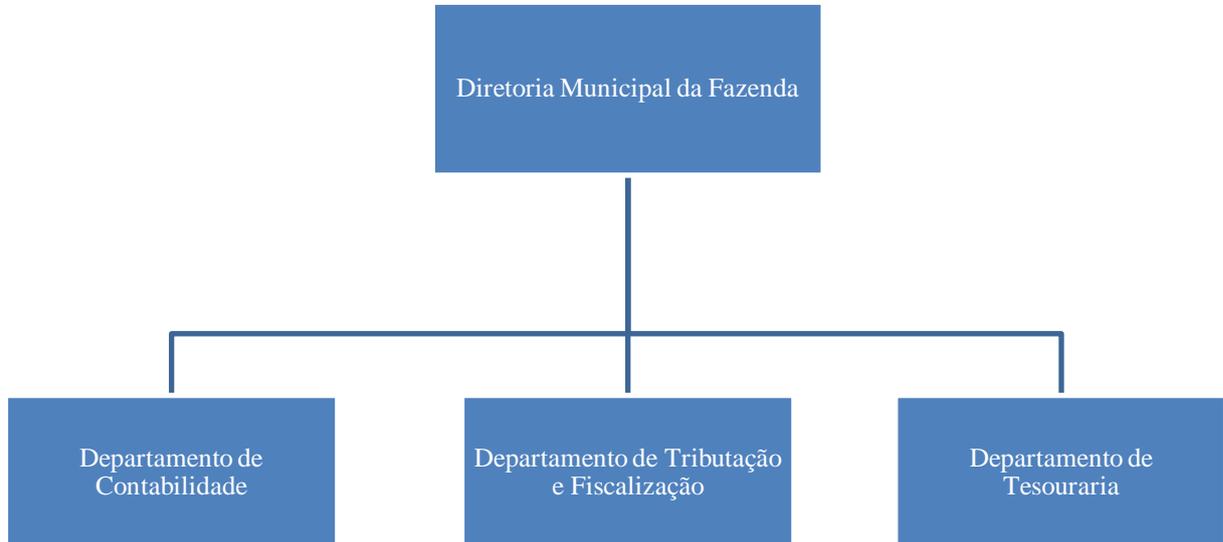
Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





Prefeitura Municipal de Bilac

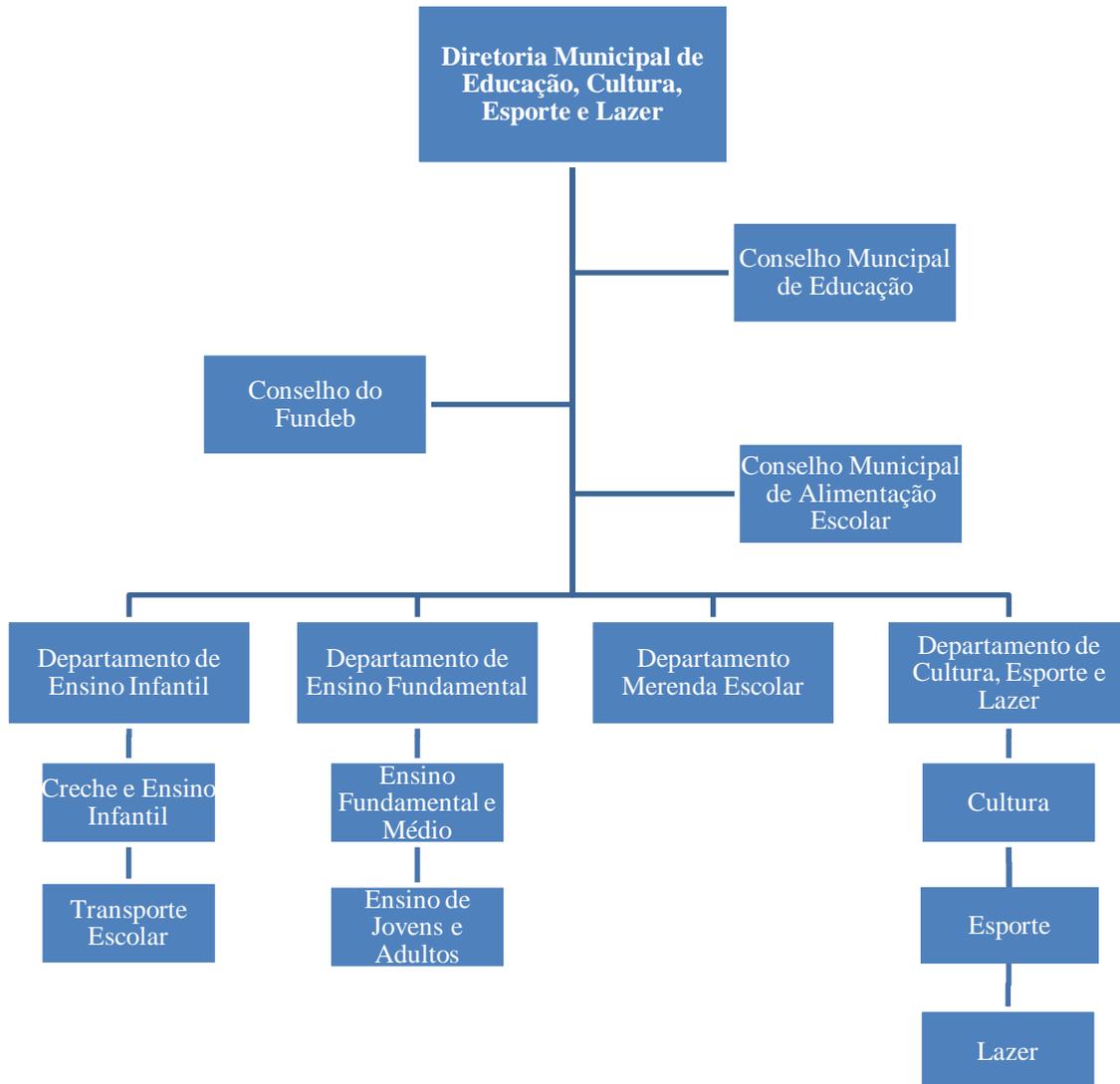
Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





Prefeitura Municipal de Bilac

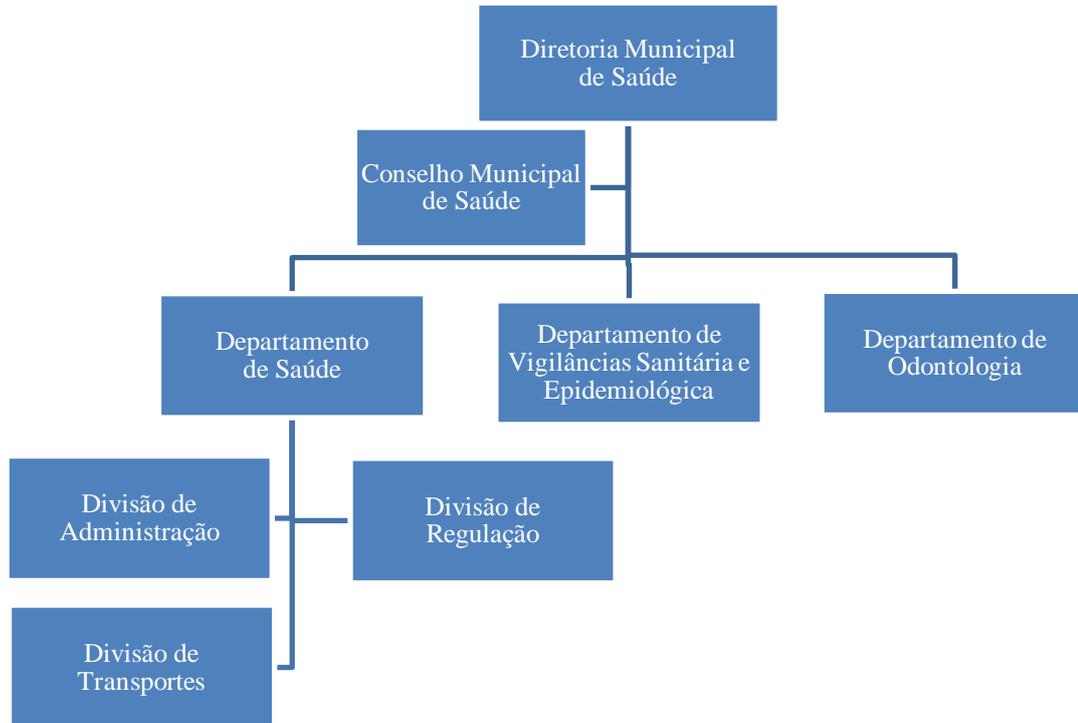
Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





Prefeitura Municipal de Bilac

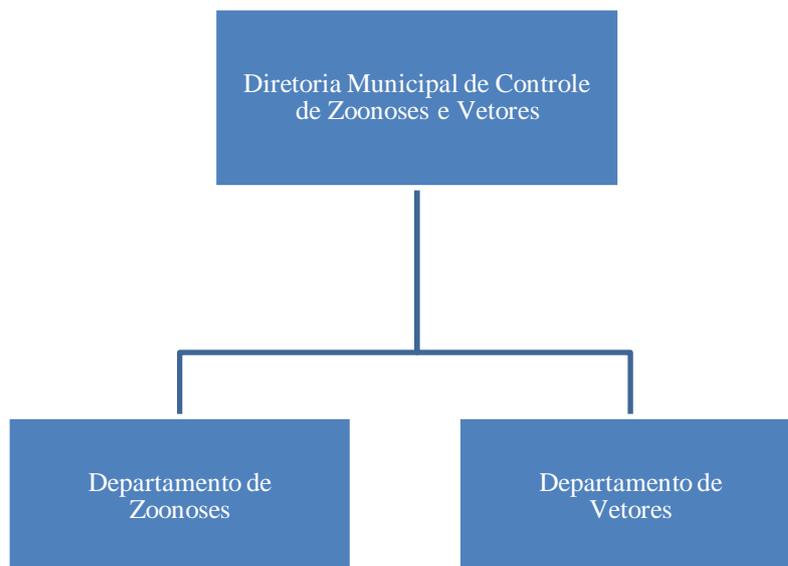
Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





Prefeitura Municipal de Bilac

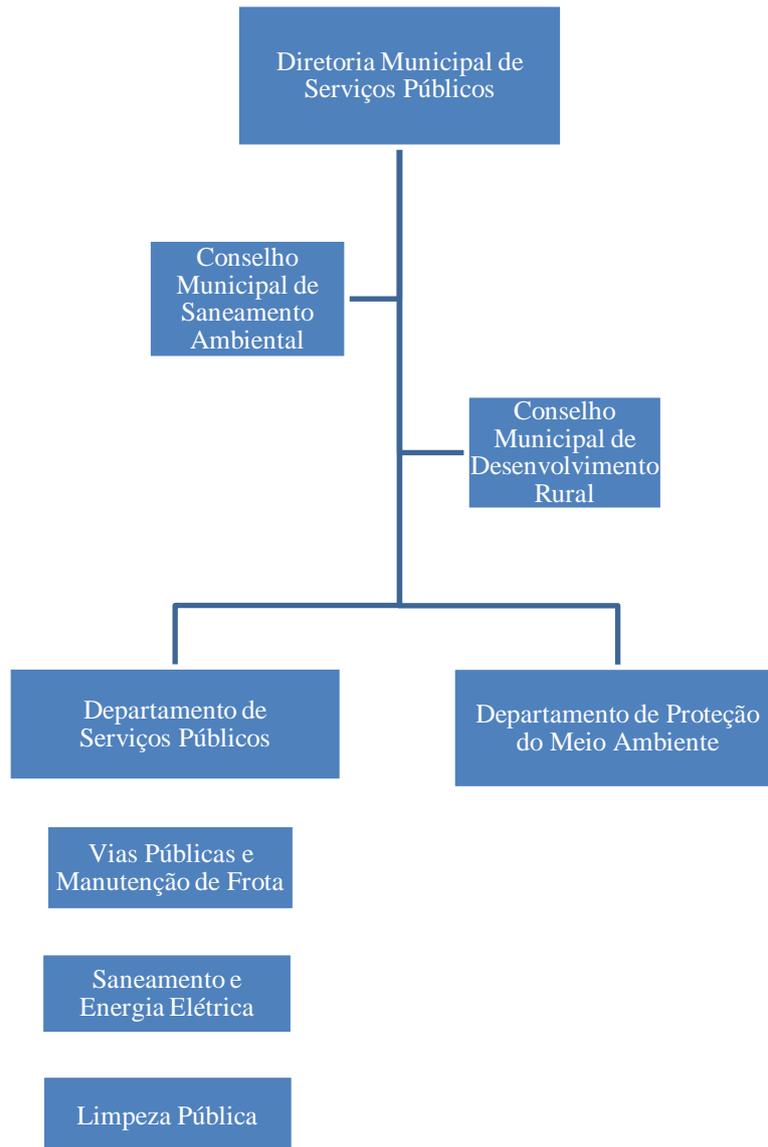
Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





Prefeitura Municipal de Bilac

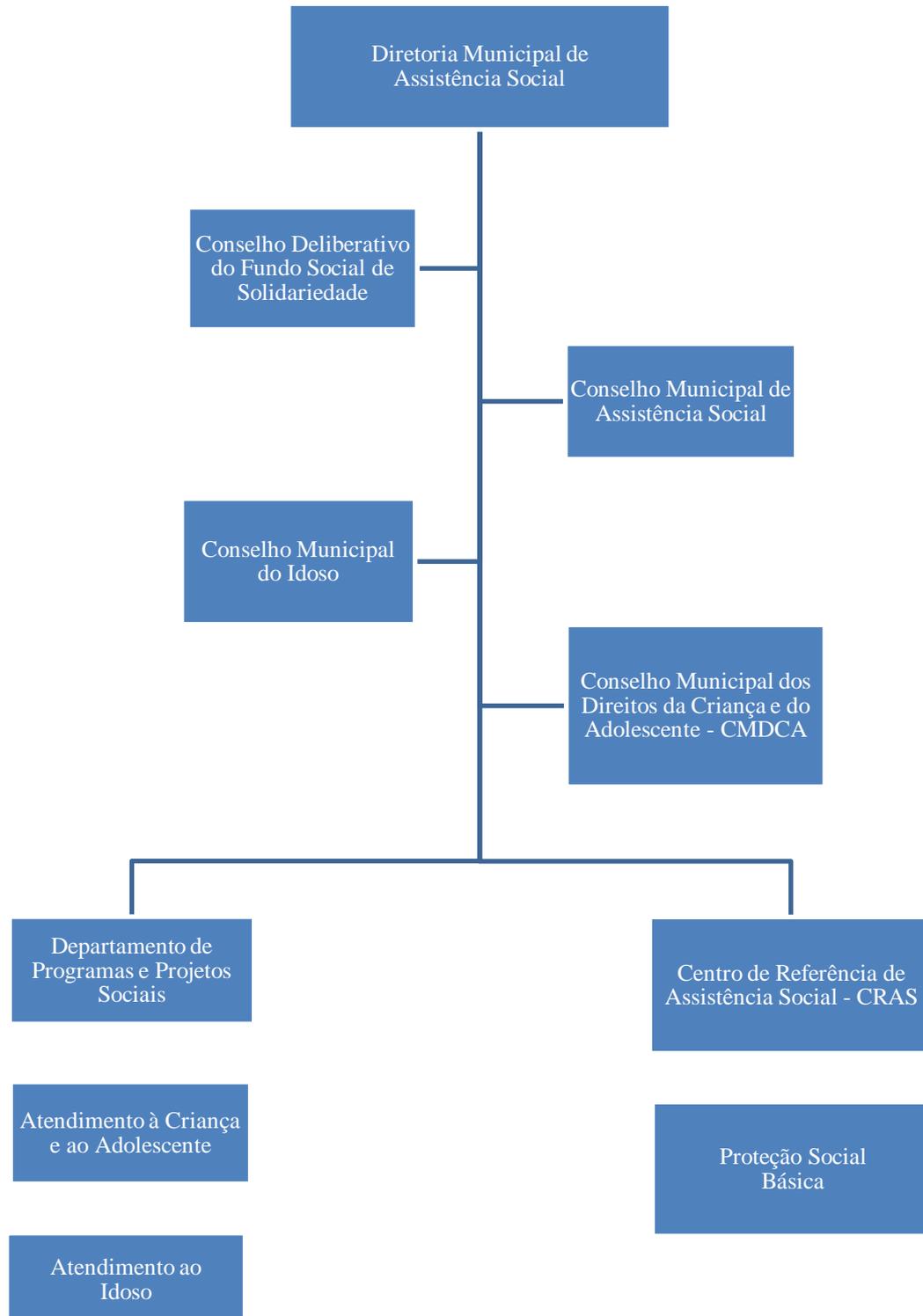
Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





Prefeitura Municipal de Bilac

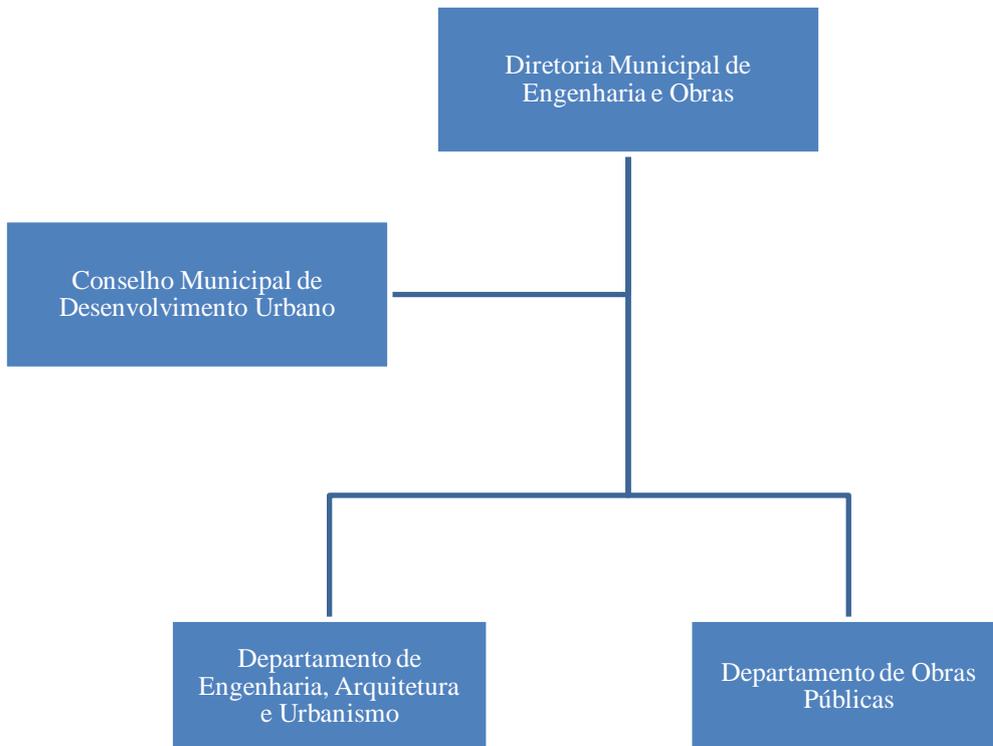
Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19





ANEXO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE
Descrição detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Assessorar administrativamente o Prefeito;- Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativa com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;- Organizar e controlar a agenda do Prefeito;- Preparar e expedir correspondências do Prefeito;- Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;- Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;- Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;- Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;- Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;- Coordenar relações entre o Executivo e Legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam devidamente respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;- Desenvolver atividades relativas a comunicação social, em especial a publicação e a divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;- Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;- Recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;- Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;- Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;- Coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;- Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas;- 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 - EPI's;- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 20

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO (SAUDE)
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação integral
Referência: 14

CARGO: ASSESSOR JURIDICO DE GABINETE
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais ligadas à área jurídica;- Auxiliar e orientar o Chefe do Poder Executivo, quanto ao exercício do comando direto da Procuradoria Jurídica do Município;- Despachar com o Chefe do Poder Executivo e seus Diretores Municipais em assuntos jurídicos;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Representar excepcionalmente, judicial ou extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e poderes da república, especialmente nas hipóteses de licenças, afastamentos, impedimentos de quaisquer naturezas do Procurador Jurídico do Município;
- Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos encaminhados à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, relativas às medidas impugnadoras do ato ou omissão;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos especializados à Administração Pública, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelos interesses públicos;
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica ao Chefe do Poder Executivo;
- Em caso de impedimento, de qualquer natureza, do Procurador Jurídico do Município, assessorar as comissões de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares, acompanhando, orientando e emitindo pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;
- Propor ao Chefe do Executivo as alterações na legislação municipal;
- Cuidar da comunicação e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município (PGM) com outras instâncias administrativas e governamentais;
- Elaborar, em conjunto com todos os integrantes da Procuradoria Geral do Município, a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias, e remete-la à autoridade competente, para inclusão no projeto de lei orçamentária anual, assim como aplicar as respectivas dotações;
- Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas;
- 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 - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1(uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 21

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Descrição detalhada:

- Estruturar as ações em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- Fazer cumprir as ações e metas estabelecidas nos planos da política municipal de assistência;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas a atividade do local de trabalho, utilizando outras fontes de



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



informações;

- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos as atribuições do local de trabalho, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento de ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Atuar nos processos em que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couber ao setor envolvido;
- Determinar que sejam prestadas todas as informações solicitadas pelo diretor e Chefe do Executivo municipal, a qual está envolvida.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da respectiva área de atuação, utilizando outras fontes de informações;
- Dirigir o local de trabalho estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Comandar estudos e pesquisas relacionados as atividades do local de trabalho, utilizando outras fontes de informações;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 17

CARGO: CHEFE DE ENFERMAGEM

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- 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;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Gerenciar o pessoal dos programas implantados no Município;
- Coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento de programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc...
- Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações de saúde e da organização de trabalhos em equipe;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras diretorias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe de saúde;
- Coordenação e supervisão da investigação de casos ou de surtos de situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- Supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil de materiais de consumo e permanentes das unidades de saúde;
- Coordenar e executar os programas de imunização da população;
- Avaliar procedimentos cada um dos serviços prestados pelas unidades de saúde;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação exclusiva

Referência: 17

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Descrição detalhada:

- Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município;
- Promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas do Governo Municipal;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da respectiva área de atuação, utilizando outras fontes de informações;
- Dirigir o local de trabalho estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange a administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Comandar todos os recursos disponíveis (físicos, financeiros e de pessoas), para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo necessário a delegação de atribuições e a cobrança de responsabilidade dos servidores envolvidos;
- Auxiliar no planejamento orçamentário Anual (LDO, PPA, LOA) e controlar a execução orçamentária



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



do Governo Municipal, guardando e administrando os recursos monetários arrecadados por meio dos tributos e dos demais recursos do Município, efetuando e controlando as transações financeiras do Governo Municipal;

- Comandar estudos e pesquisas relacionados as atividades do local de trabalho, utilizando outras fontes de informações;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; e
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 14

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE FAZENDA

Descrição detalhada:

- Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- Realizar o acompanhamento de receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxo de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de finanças na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- 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 - EPI's;
- Coordenar os serviços da área tributária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 22

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição detalhada:

- Controlar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controle funcionais, pagamento de servidores, administração de plano de carreira, de política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração;
- Coordenar o relacionamento do Município com os órgãos representativos dos servidores públicos municipais;
- Assessorar e orientar os órgãos da Administração direta e indireta em assuntos administrativos



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- Desenvolver programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;
 - Estabelecer normas e controles à administração de material e dos patrimônios imobiliários do Município;
 - Executar atividades relativas à padronização de material e dos patrimônios mobiliários do Município;
 - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizados na sede do Poder Executivo;
 - Execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
 - 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 públicos municipais;
 - Gerir os procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns as diversas unidades administrativas;
 - Planejar operacionalmente os serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
 - Administrar e controlar o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município;
 - 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 - EPI's;
 - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
 - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
 - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 22

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição detalhada:

- Executar as políticas públicas de proteção social à população, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente, ao jovem, a pessoa portadora de deficiência e à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaborando e executando as políticas de combate as drogas, conforme o ordenamento jurídico institucional vigente;
- Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e as instancias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- Promover a administração dos órgãos inerentes a sua diretoria;
- Coordenar a gestão dos Fundos afetos à sua diretoria;
- Fazer cumprir os projetos em andamento e analisar os resultados com as metas estabelecidas;
- Planejar e executar a política habitacional do Município, destinada à população de baixa renda;
- Elaborar e executar programas de atenção e segmentos marginalizados da população;
- 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 - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 22

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Descrição detalhada:
- Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; - 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; - Administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino; - Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; - Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal da cultura; - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município; - Desenvolver e supervisionar atividades que possibilitem a população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; - Promover ações visando à valorização do artista local; - Elaborar programas referentes a proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; - Promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva e de lazer; - Elaborar programas de apoio à prática desportiva e de lazer, incentivando o desenvolvimento em todas as suas formas; - Desenvolver e supervisionar programa de fomento a prática desportiva junto à comunidade; - 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 - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 23

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE CONTROLE DE ZONÓSES E VETORES
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Planejar e supervisionar as ações relativas a prevenção e profilaxia das zoonoses e de doenças transmitidas por animais e vetores;
- Formular políticas e diretrizes relativas ao controle de zoonoses, com base nos indicadores de saúde, em articulação com as ações de saúde pública;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal, concernentes às atividades de controle de zoonoses e vetores;
- 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;
- Coordenar e supervisionar serviços volantes de vacinação, contra moléstias infectocontagiosas e transmitidas por insetos;
- Controlar a visitação domiciliar, orientando e fiscalizando os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação exclusiva

Referência: 19

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE ENGENHARIA E OBRAS

Descrição detalhada:

- Coordenar todas as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas sob o regime de empreitada;
- Articular-se com a Diretoria Municipal da Fazenda para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



trabalhos necessários à realização das obras públicas;

- 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;
- Participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação de solo;
- Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- Assinar alvarás de licença de construção particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Diretoria;
- Assinar os habite-se de construções novas ou reformadas;
- Promover a numeração de prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;
- Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- Definir política habitacional que permita melhor as condições de moradia da população;
- Promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções participações particulares;
- 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;
- Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;
- Promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
- Promover a administração geral do cemitério;
- 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 - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 19

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição detalhada:

- Gerenciar o funcionamento das Unidades da Diretoria Municipal de Saúde;
- Fazer executar projetos que visem à ampliação e otimização das ações de Saúde do Município;
- Fazer manter serviços permanentes de vacinação contra moléstias infectocontagiosas;
- Estudar as causas da mortalidade infantil na região, apresentando as possíveis soluções para debelá-las no Município;
- Promover a saúde pública do Município;
- Supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil dos medicamentos, dos materiais de consumo e de enfermagem;
- Auditar os formulários e boletins de informação sobre a movimentação dos medicamentos nas unidades;
- Encarregar-se da compra de medicamentos, equipamentos e materiais de consumo e permanentes em



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



coordenação com o setor de compras;

- Coordenar e executar os programas de imunização da população;
- Centralizar as notificações de casos suspeitos de doença compulsória;
- Deslocar-se, em caso de epidemia, para localidades dentro do Município, onde sua ação se fizer necessária;
- Solicitar investigações dos casos suspeitos de focos epidêmicos de agravo à saúde pública;
- Preparar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como as realizações previstas, tanto para a aplicação das receitas quanto dos resultados;
- Avaliar periodicamente cada um dos serviços das unidades da Diretoria, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados;
- Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas;
- 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 - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 22

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição detalhada:

- Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados a sua área de atuação;
- Executar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;
- Administrar e fiscalizar o serviço de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de conservação de parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;
- Supervisionar os serviços de ajardinamento e urbanização de logradouros públicos;
- Fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;
- Administrar o Cemitério Municipal;
- 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;
- Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas;
- 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 - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência,



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 22

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

1 - Responsável pela Controladoria Geral do Município (Lei Municipal nº 2.041, de 19/12/2014, alterada pela Lei Municipal nº 2.265, de 27 de novembro de 2018).

Quantidade	1 (uma)
Remuneração	R\$ 2.500,00

Requisitos	I - Possuir nível superior; II - Idoneidade moral e reputação ilibada; e III - Maior tempo de experiência na administração pública.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	A Controladoria Geral do Município, órgão da Administração Municipal Direta, tem a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Indireta.
Descrição detalhada	I - Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas: a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; b) ao combate à corrupção; e c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos. II - Determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, nos termos da legislação que rege a matéria; III - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração; IV - Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas; V - Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração; VI - Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município; VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;</p> <p>VIII - Requisitar, aos órgãos e entidades da Administração, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;</p> <p>IX - Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;</p> <p>X - Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;</p> <p>XI - Suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;</p> <p>XII - Atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;</p> <p>XIII - Encaminhar à Assessoria Jurídica os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão; e</p> <p>XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
--	---

2 - Responsável pelo BPP e JSM (Lei Municipal nº 2.347, de 12 de maio de 2020).

Quantidade	1 (uma)
Remuneração	R\$ 500,00

Requisitos	<p>I - Ensino médio completo;</p> <p>II - Acima de 18 anos; e</p> <p>III - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.</p>
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pelo pelas tarefas administrativas do Banco do Povo Paulista e da Junta do Serviço Militar
Descrição detalhada	<p>I - Atender e conceder empréstimos às pessoas jurídicas (empreendedores com CNPJ) de micros e pequenos negócios formais (MEI, ME, LTDA, EIRELI), Associações, Cooperativas e também microempreendedores urbanos e rurais, inclusive do setor informal (empreendedor sem CNPJ);</p> <p>II - Fazer alistamento militar desde sua divulgação até o atendimento pessoal para incorporação e dispensa do serviço militar; e</p> <p>III - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>



ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

RESPONSÁVEL PELA REGULAÇÃO
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e supervisionar o agendamento de consultas, exames e demais procedimentos de saúde, prestados pelo Município e nas referências regionais e estaduais;- Organizar e garantir o acesso ágil da população as ações e serviços de saúde;- Supervisionar e coordenar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas pela população;- Fornecer subsídios aos processos de planejamento das ações de saúde;- Coordenar e supervisionar os trabalhos de triagem dos pacientes para agendamento de consultas e exames;- Desenvolver fluxograma de atendimento;- Apresentar e elaborar agendamento de consultas e exames no CIMSA, NGA e CROSS (AME);- Prestar auxílio para o desenvolvimento do Programa Bolsa Família;- Elaborar lista de compras de materiais de medicamentos e materiais de consumo, e, ainda de contratação de serviços fazendo por apresentar junto a área de compras e de licitações do município;- Proceder ao controle de despesas efetuadas nas diversas viagens para transporte de pacientes / locomoções pelos profissionais (motoristas);- Controlar a entrada/saída e ponto eletrônicos dos servidores (efetivos) e dos estagiários que prestam serviços junto à unidade de saúde do município;- Supervisionar o agendamento de consultas, exames, cirurgias e demais procedimentos de saúde no Município e nas referências regionais e estaduais;- Proceder a exportação de dados da unidade para o Ministério da Saúde nos programas SCNES, SAI, E-SUS, CIHA e SIHD;- Proceder as informações junto aos órgãos competentes relativos ao Boletim COVID19 e Vacina COVID, bem como alimentar todo o sistema do site municipal;- Prestar informações de agendas, quando necessário;- Acompanhar a execução de cotas físicas destinadas pelas referências regionais aos atendimentos de pacientes do Município;- Viabilizar o atendimento quando há indicação de urgência/emergência ambulatorial;- Avaliar os resultados e impactos das agendas de demandas reprimidas;- Oferecer a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário;- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;- Encaminhar ao setor de transporte a agenda de atendimentos na região; e- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Exigências: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio - 2 vagas
FG-1 (50%)

RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e estabelecer atribuições, delegando responsabilidade e cobrando responsabilidades dos



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



membros de comando;

- Dirigir a implementação de controle de certames licitatórios e seus respectivos contratos, no que tange as fases interna e externa do procedimento até a execução total do que fora pactuado;
- Quando a avaliação dos resultados não for satisfatória, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estiver sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das Diretorias Municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos, nos moldes da legislação vigente;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Acompanhar, conjuntamente com o gestor de contrato, a execução do objeto e demais cláusulas previstas e registradas nos contratos;
- Dirigir os atos que integram o processo licitatório, nas suas mais diversas modalidades para aquisição de bens e serviços e supervisionar todas as suas etapas;
- Manter registro junto ao TCE/SP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino superior - 1 vaga

FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELAS COMPRAS E ALMOXARIFADO

Descrição detalhada:

- Desenvolver mecanismos que auxiliem as atividades, utilizando-se de estudos, acompanhamento e análise de resultados anteriores relacionados a compras e suprimentos;
- Dirigir a área de atuação estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros que atuam em seu nível de coordenação;
- Acompanhar os níveis de estoque referente aos materiais e bens de uso comum, bem como efetuar previsões de compras para tais itens;
- Rever o planejamento e ações no sentido de maximizar os resultados quando da avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Executar a política de suprimentos do Município, garantir os meios legais de compras do setor público, dirigir as atividades de registro, controle e distribuição dos recursos materiais, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais necessários à organização da máquina administrativa;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couber ao setor envolvido;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona à sua área de atuação, bem como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações de sua



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
FG-1 (50%)

RESPONSÁVEL DOS TRANSPORTES (SAÚDE)
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Fomentar as ações e políticas voltadas ao transporte público, a fim de propiciar aos munícipes e usuários, transporte de qualidade com segurança;- Acompanhar as ações face ao controle da manutenção preventiva e periódica dos veículos que compõem a frota municipal;- Dirigir o local de trabalho estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando;- Promover análise e estudo acerca da acessibilidade de todas as pessoas aos prédios públicos e particulares, prestadores de serviços à população, expedindo relatórios e pareceres quanto a sua adequação;- Desenvolver mecanismos de controle de trafego quando necessário para manter a segurança e a ordem no trânsito municipal;- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do governo municipal promovendo a execução das atribuições que couber;- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal ao que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
FG-1 (50%)

RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA PÚBLICA
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;- Planejar e controle a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeios públicos;- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na limpeza pública;- Planejar e executar os serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos;- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



que se relacionam a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;

- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga

FG-1 (50%)

RESPONSÁVEL DA CULTURA

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Programar e coordenar a execução de calendário de seminários, discussões, debates culturais junto às escolas municipais;
- Coordenar todas as atividades municipais inerentes à cultura;
- Coordenar e promover exposições, encontros, festivais, convenções culturais;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacione a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELO ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Programar e coordenar a execução de calendário de atividades de esporte, lazer e recreação, instituindo calendário;
- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos regionais, estaduais e nacionais;
- Elaborar, desenvolver e gerenciar os projetos de massificação esportiva e de alto rendimento;
- Administrar a infraestrutura de lazer e recreação sob sua responsabilidade;
- Coordenar projetos e programas para atletas amadores do Município e praticante de educação física;
- Elaborar e apresentar relatório anual das atividades esportivas desenvolvidas, e, administrar a infraestrutura sob sua responsabilidade;
- Gerenciar políticas de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo e geração de emprego e renda;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELA PROTEÇÃO BÁSICA (PROJETOS SOCIAIS)

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa, cujos projetos serão oferecidos a toda a comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como de todo e qualquer programa social criado e mantido pelos setores de sua abrangência;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecido em cada setor;
- Propor a implantação de novos projetos e programas necessários voltados à realidade municipal, atendendo aos princípios da economicidade;
- Coordenar e articular parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócios-assistenciais;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacione a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Participar de reuniões de planejamento promovidos pela Diretoria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de programas, serviços, projetos de proteção social básica;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, os registros de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar na elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das referências e contra-referências;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- 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;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado pelo CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e serviços de convivência;
- Contribuir para avaliar, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Promover campanhas e esclarecimentos e orientação junto à população acerca da saúde bucal;
- Supervisionar os serviços odontológicos prestados à comunidade nos consultórios odontológicos;
- Elaborar planos de ação para o gerenciamento das ações de saúde bucal com base no Plano Municipal de Saúde;
- Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades de saúde bucal desenvolvidos na rede municipal de saúde;
- Desenvolver ações de educação continuada de forma de orientação e palestras para instituições públicas ou privada e a população em geral;
- Promover a capacitação e o treinamento das equipes de saúde bucal;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento dos consultórios públicos;
- Garantir o cumprimento das metas e indicadores dos pactos firmados de saúde bucal;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's;
- Responsabilizar-se pela escala mensal/semanal dos profissionais de saúde;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELO RECURSOS HUMANOS

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos serviços públicos;
- Supervisionar os serviços de elaboração da folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são pertinentes;
- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa a avaliação de estágio probatório dos servidores (art. 41 da CF/88);
- Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal e Estadual;
- Emitir e assinar, certidões, atestados, comunicados, declarações e instruções;
- Encaminhar à Contabilidade os resumos das folhas de pagamento até 2 dias úteis antes do término do mês;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona à sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
FG-1 (50%)

RESPONSÁVEL PELAS VIGILÂNCIAS SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;- Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;- Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poder para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;- Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente;- Emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;- Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;- Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde;- Coordenar, a capacitação de pessoal sob seu comando;- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionam a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga
FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELA TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Descrição detalhada:



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- 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;
- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consultas;
- Manifestar-se sobre projetos de leis e atos normativos referentes à matéria tributária;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária e fiscal se compatibiliza com medidas de interesse do desenvolvimento do Município;
- Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- Realizar registros de abertura e encerramento de empresas e pessoas físicas que prestem atividades de serviços;
- Articular-se com a fiscalização estadual e federal visando interesses recíprocos;
- Enviar a Assessoria Jurídica as certidões de contribuintes inscritos em dívida ativa no exercício anterior, para execução judicial;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3 (100%)



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



CHEFE PELA PROTEÇÃO AO IDOSO

Descrição detalhada:

- Coordenar e supervisionar atividades, programas e projetos voltados ao atendimento dos idosos;
- Coordenar e supervisionar oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional;
- Supervisionar a execução de campanhas voltadas ao atendimento e divulgação dos direitos dos idosos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Controlar o cumprimento correto da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Elaborar e supervisionar a execução de atividades culturais e de lazer ao idoso,
- Participar juntamente com a delegação de idosos em eventos esportivos e recreativos promovidos pelas unidades administrativas, bem como representação em outros municípios da região;
- Participar de atividades esportivas destinadas aos idosos, visando a sua integração na sociedade; e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga

FG-1 (50%)

DIRETOR DE ESCOLA

Descrição detalhada:

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Realizar a gestão da unidade escolar;
- Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política imposta pela Diretoria Municipal de Educação;
- Coordenar a utilização de espaços físicos da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação, supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho Municipal de Educação;
- Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e os processos bem como petições, representações ou ofícios de qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso;
- Autorizar a matrícula e transferência de alunos de acordo com as normas estabelecidas;
- Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla defesa aos acusados;
- Encaminhar, mensalmente ao Conselho Municipal de Educação, prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da unidade escolar, comunicando e prestando informações sobre as mesmas à Diretoria Municipal de Educação;
- Assinar juntamente com o Secretário da Escola, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de cursos;
- Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços junto a unidade escolar;
- Delegar atribuições, quando se fizer necessário;
- Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela unidade escolar e os que constituam inobservância dos direitos da criança e do adolescente;
- Comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado de alunos, inclusive faltas injustificadas dos mesmos;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar;
- Participar e acompanhar a execução de todos os projetos da unidade escolar;
- Participar de reunião de planejamento;
- Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da unidade escolar;
- Diligenciar para que o prédio escolar e seus bens patrimoniais sejam mantidos e preservados;
- Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da unidade escolar;
- Coordenar o processo de escola e de atribuição de classes, aulas e turnos;
- Informar aos pais e aos responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Realizar reuniões com os pais;
gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 2 vagas

FG-3 (100%)

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Descrição detalhada:

- Substitui o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos bem como o assiste nas atividades:
- Planejamento da execução dos programas de trabalho pedagógico, como na elaboração de currículos e calendários escolar e outros afins e na organização das atividades administrativas, na análise da situação da escola e das necessidades de ensino, solicitando a cooperação dos conselhos constituídos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas-aulas, disciplina, turmas sob a responsabilidade de cada professor, no exame em conjunto com o coordenador pedagógico todas as indicações para verificar a adequação do mesmo as necessidades de ensino;
- Coordenação dos trabalhos administrativos, de supervisão na admissão dos alunos, previsão de materiais e equipamentos e providências da alimentação e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade da unidade de ensino;
- Assiste no estabelecimento de regulamento da escola, para que seja traçada normas de disciplina,



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- Cumprimento das leis do ensino, das determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições no Regimento Escolar;
 - Assiste na representação da escola e incremento para estreitar a colaboração entre pais, mestres e comunidade local;
 - Assiste na comunicação ao Diretor Municipal de Educação ou a outra autoridade de ensino, dos trabalhos pedagógicos – administrativos da escola, no envio de relatórios e outros informes ou na prestação dos esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;
 - Assiste no controle dos funcionários da escola, como professores e outros membros do corpo docente e discente, com vistas a resolução de problemas e tomada de iniciativa;
 - Assiste na coordenação da elaboração e acompanhamentos de implementação do Projeto político-pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
 - Assiste no implementar da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
 - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento as decisões tomadas coletivamente;
 - Assiste na coordenação da construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à prescrição do Conselho Escolar e, após, encaminha-lo a Diretoria Regional de Ensino para a devida aprovação;
 - Assiste para encaminhamento dos órgãos competentes das propostas de modificações no ambiente escolar quando necessário aprovado pelo Conselho Escolar;
 - Assiste ao acompanhamento, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo dos discentes;
 - Assiste para assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas;
 - Assiste para promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas, de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
 - Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas;
 - 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 - EPI's;
 - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
 - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
 - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. Quadro de Cargos da Educação - TABIII - Faixa I - Nível I - 8 h/d

OUVIDOR MUNICIPAL

Descrição detalhada:

- Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais, nos termos da Lei Federal n. 13460/2017, de 26.06.2017; da Lei Municipal n. 2.300/2019 e Decreto n. 2.349/2019;
- Receber, analisar e responder manifestações de qualquer cidadão, nas formas do art. 3º, do Decreto n.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



2.349/2019, relativas aos serviços públicos prestados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta e pelas entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;

- Analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção de medidas cabíveis;
- Realizar diligências, oitivas e visitas técnicas nos órgãos da Administração Direta e Indireta e nas entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Propor a adoção de medidas para aperfeiçoamento, correção e prevenção de falhas e de omissões na prestação do serviço público;
- Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento, fiscalização e aprimoramento da prestação dos serviços públicos;
- Exercer a articulação permanente com os órgãos da Administração Direta e Indireta e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, visando à melhoria dos serviços público e atendimento aos cidadãos;
- Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços públicos e os órgãos da Administração Direta e Indireta e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços a população, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;
- Demonstrar e avaliar os resultados produzidos, elaborando e publicando relatórios das atividades desenvolvidas, capazes de subsidiar a gestão pública;
- Sugerir ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando à correção de situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- Promover a capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria;
- Monitorar e orientar a atuação de todas as Ouvidorias, se houver, dos órgãos da Administração Pública e Indireta e de entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, identificando e sugerindo padrões de excelência, buscando a satisfação do cidadão em relação aos serviços públicos;
- Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos e entidades prestadoras de serviços públicos;
- Editar normas relativas às atividades da Ouvidoria;
- Atuar como porta voz do cidadão, agindo contra quaisquer violações de direitos e omissões, respeitando os limites de sua competência e atribuição;
- Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento, firmando suas ações por princípios éticos e constitucionais;
- Manter sigilo a terceiros não envolvidos nas demandas;
- Estimular as ações de democracia participativa;
- Atuar como coordenador de Ouvidorias se houver, dos órgãos da Administração Direta e Indireta e de entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicas, na prestação de serviços à população, limitando-se a estabelecer normas gerais procedimentos; e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Exigências: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga

FG-1 (50%)

RESPONSÁVEL PELA TRIBUTAÇÃO E POSTURA

Descrição Detalhada:



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Fiscaliza o cumprimento, por parte dos concessionários, permissionários, autorizatórios ou prepostos, do regulamento e das especificações operacionais dos serviços de transporte de passageiros coletivo, público e privado, e individual em veículos de aluguel a taxímetro (táxis); notifica e autua os procedimentos irregulares na operacionalização dos serviços de transporte de passageiros no município pela não observância dos termos dos contratos e das normas vigentes; fiscaliza o cumprimento de tabelas horário e itinerário e a alocação de frota de acordo com a escala; fiscaliza e controla os terminais de embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo público. Executa outras atividades correlatas ao cargo;
- Exerce atividades que visam à fiscalização de tributos de competência municipal, quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos; efetua o cadastro dos órgãos fiscalizados; fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no cumprimento da legislação tributária municipal vigente; emite notificações; aplica multas quando constatadas irregularidades; verifica a autenticidade de livros e registros fiscais; apreende, por infração à legislação, objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; elabora os relatórios de vistorias realizadas; acompanha as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas. Executa outras atividades correlatas ao cargo;
- Exerce atividades inerentes à vigilância, prevenção e controle de doenças nas relações de consumo, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância em Saúde da Prefeitura; faz cumprir a legislação sanitária em vigor por meio de vistorias de rotina ou programadas, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, no interesse da saúde coletiva. Executa outras atividades correlatas ao cargo;
- Fiscaliza, inspeciona, autua e orienta atores de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares em matéria de: alvarás de localização e funcionamento, autorização especial, horários e condições de funcionamento, ocupação de passeio público com mesas, cadeiras e churrasqueiras, atividades de comércio ou serviço ambulante e atividades de feirantes; licenças para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares; funcionamento de bancas de jornais, revistas e similares. Promove interdição das atividades econômicas formais e informais, bem como o monitoramento das mesmas; promove apreensão de objetos e mercadorias ligados a atividades de vendedores ambulantes, camelôs, feirantes, ocupantes de mercados municipais, bancas de revistas e similares, em desacordo com a legislação; e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3 (100%)

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Descrição Detalhada:

- Fazer executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede do esgoto sanitário;
- Tornar efetiva a manutenção nas redes e ramais de água e esgoto;
- Zelar pela manutenção periódica nos hidrômetros;
- Fazer executar serviços de acordo com a distribuição do Diretor Presidente, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;
- Fazer executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação de água e de operação e tratamento do esgoto;
- Manter informado o Diretor Presidente sobre as ocorrências relacionadas com o Departamento;
- Zelar por verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;
- Fazer efetuar exames físico-químicos de rotina;
- Fazer funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições;
- Fornecer dados para o relatório técnico mensal;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Fazer conservar limpas as instalações de trabalho; e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Técnico Completo - 1 vaga
FG-2 (70%)

RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS
Descrição Detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Chefiar a equipe (recursos humanos), bem como manter em plena atividade todo o maquinário necessário para uso, manutenção e conservação das estradas vicinais;- Determinar a manutenção corretivas de todos os equipamentos pesados utilizados para manutenção das estradas vicinais, apresentando soluções para a suas correções;- Proceder a atualização do cadastro das estradas rurais junto aos órgãos governamentais, solicitando a eventual liberação de recursos financeiros para proceder as suas manutenções corretivas;- Manter contato permanente com os agricultores prestando-lhe orientações quanto a manutenção das estradas rurais, bem como ainda, auxiliando-os no que for necessário;- Determinar a realização periódica de manutenção de caixas para captações de águas pluviais, fazendo com que não haja princípios de erosão;- Proceder, quanto necessário a determinação de cascalhamento das estradas vicinais de forma a garantir o fluxo de veículos leves e pesados, principalmente para o escoamento da safra agrícola;- Proceder a levantamento da necessidade de construção de caixas para captação de águas pluviais, de curvas de níveis, bem como ainda a orientar quanto a questão de possíveis construções de pontes e de mata-burros, para dar maior fluxo ao trânsito;- Chefiar o grupo de construção, manutenção corretiva ou preventiva e sinalização das estradas vicinais e rurais;- Controlar o uso adequado equipamentos (maquinas pesadas), e dos recursos humanos que desenvolverão atividades para conservar das estradas municipais;- Disciplinar o uso racional dos recursos humanos e materiais de forma a garantir a boa prestação dos serviços;- Coordenar o controle de erosões em beira de estradas, reportando-as ao responsável pelo Meio Ambiente;- organizar e controlar as possibilidades de acesso às propriedades rurais, a partir das estradas existentes ou a construir;- Apresentar ao grupo maneiras de melhor executar os cronogramas de prolongamento ou criação de novas estradas, reportando-se ao superior da pasta;- Supervisionar a questão de conservação do solo e açudes, sempre em sua relação com as estradas rurais; e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Técnico Completo - 1 vaga
FG-1 (50%)

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DA FROTA
Descrição Detalhada:
<ul style="list-style-type: none">- Chefiar o controle da situação dos veículos da frota;- Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;- Analisar os relatórios de percurso dos veículos;- Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes;
- Controlar os registros patrimoniais da frota;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Acompanhar o transporte realizados pelos Ônibus próprios do Município, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito;
- Controlar o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital;
- Orientar os motoristas que utilizam a frota, para que sigam as normas de trânsito de forma correta;
- 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;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga

FG-1 (50%)

REPONSÁVEL PELO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Descrição Detalhada:

- Gerir e chefiar os agentes públicos que trabalham na Seção em que é gerido o Programa Bolsa Família;
- Assumir a interlocução entre o Município, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, tendo o poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre os Departamentos Municipais para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município;
- Ser responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa, podendo decidir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Cidadania e Políticas Sociais, se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais;
- Assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.
- Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de "Gestor do Programa Bolsa Família"; e
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações: Servidor Público Municipal

Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga

FG-3



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



ANEXO III-A

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	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	Ouvidor Municipal	FG-3	100%
01	Responsável pela Tributação e Postura	FG-3	100%
01	Responsável pelo Programa Bolsa Família	FG-3	100%
VAGA	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	
01	Vice-Diretor de Escola	Quadro de Cargos da Educação - TAB III – Faixa I – Nível I (8h/d)	



ANEXO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01 - Agente Comunitário de Saúde - ACS

Número de vagas	19 (dezenove)
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



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

02 - 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; 11 - Recolher recipientes contendo água com larvas e encaminhar para



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>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>
--	---

03 - Agente de Serviços Gerais

Número de vagas	48 (quarenta e oito)
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> <p>9 - Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;</p> <p>10 - Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>11 - Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; 12 - Manejar instrumentos agrícolas; 13 - Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubação, pulverização, etc.); 14 - Aplicar inseticidas e fungicidas, quando necessário; 15 - Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; 16 - Alimentar animais, sob supervisão; 17 - Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, à limpeza de peças; 18 - Operar máquinas de pequeno porte; 19 - Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário; e 20 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

04 - Agente Sanitário

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

Requisitos	<p>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.</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; 2 - Realizar vistoria avaliativa do estabelecimento, para verificar se está funcionando dentro dos padrões estabelecidos pelo Código Sanitário Estadual; 3 - Lavrar auto de intimação para sanar irregularidades encontradas; 4 - Lavrar auto de infração quando não sanadas as irregularidades; 5 - Realizar vistorias sanitárias para expedição de alvarás sanitários para funcionamento de estabelecimentos comerciais (área alimentícia); 6 - atender às reclamações originadas por problemas relacionados a</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>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>
--	--

05 - 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> <p>5 - Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração 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</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	exatas sobre a situação real do almoxarifado; 8 - Realizar inventários e balanços do almoxarifado; e 9 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

06 - Assistente Social

Número de vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 16
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Nível superior completo em serviço social, 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	Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
Descrição detalhada	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; 2 - Elaborar plano de ação semestral ou anual; 3 - Definir metodologia e técnicas de trabalho; 4 - Elaborar relatórios de casos, reuniões, avaliativos, etc.; 5 - Realizar reuniões com funcionários, equipe técnica e usuários do serviço; 6 - Realizar pesquisas com a finalidade de inovar, alterar e contribuir para mudanças quantitativas e qualitativas; 7 - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; 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;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<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>
--	---

07 - Auxiliar Administrativo

Número de vagas	8 (oito)
Vencimento Básico	Ref.: 10
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	Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres e controle das ações administrativas.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - Assessorar as Diretorias, Departamentos, Divisões, Serviços e demais setores onde estiver prestando serviços;2 - Assistir administrativamente a chefia da área, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho;3 - Executar serviços de Administração geral: receber, expedir, registrar, distribuir, arquivar correspondência específica;4 - Auxiliar o serviço de expediente: redação, datilografia, digitação, comunicação de documentos para aperfeiçoar serviços, etc.;5 - Executar os serviços de processamento de dados do setor que estiver lotado;6 - Ser responsável pelo serviço de datilografia e digitação nos locais onde estiver lotado;7 - Organizar arquivos de serviço e arquivo morto;8 - Prestar assessoria técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho;9 - Elaborar atos e relatórios;10 - Redigir processos, assessorar, estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;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;12 - Elaborar escala de férias e jornada de trabalho;13 - Prestar esclarecimentos aos servidores municipais quanto aos seus direitos e deveres;14 - Promover o atendimento do público recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas; e15 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
---------------------	---

08 - Auxiliar de Dentista

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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela triagem de pacientes no consultório odontológico e auxiliar o cirurgião dentista durante os procedimentos.
Descrição detalhada	<p>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;</p> <p>2 - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;</p> <p>3 - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;</p> <p>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;</p> <p>5 - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;</p> <p>6 - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas;</p> <p>7 - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;</p> <p>8 - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;</p> <p>9 - Zelar pela boa manutenção de equipamentos, instrumentos e peças;</p> <p>10 - Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos;</p> <p>11 - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>12 - Orientar sobre a higiene bucal; uso correto de fio dental e escovação;</p> <p>13 - Realizar visitas domiciliares para orientação sobre os programas de prevenção da saúde bucal;</p> <p>14 - Auxiliar nas campanhas de prevenção de doenças bucal; e</p> <p>15 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

09 - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI

Número de vagas	23 (vinte e três)
Vencimento Básico	Ref.: 2
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>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	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	<ol style="list-style-type: none">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; e14 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

10 - Auxiliar de Eletricista

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 2
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.
------------	--



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



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 eletricitista no desenvolvimento de suas atividades; 2 - Auxiliar o eletricitista 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.

11 - Auxiliar de Escrita

Número de vagas	14 (quatorze)
Vencimento Básico	Ref.: 6
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	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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	pele superior imediato.
--	-------------------------

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

13 - Auxiliar de Pedreiro

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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



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	Auxiliar o pedreiro na execução de suas atribuições.
Descrição detalhada	1 - Ajudar no serviço de locação de pequenas obras; fazer alicerces e levantar paredes e muros de alvenaria, sob orientação de um pedreiro; 2 - Manejar instrumentos de nivelamento e prumo; 3 - Fazer e refazer pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais; 4 - Fazer serviços de preparação de qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros; 5 - Ajudar no reboco de paredes; 6 - Mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas para produção de artefatos de cimento; 7 - Auxiliar no assentamento de marcos e na colocação de azulejos e outros; 8 - Carregar tijolos, telhas, azulejos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; 9 - Preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; 10 - Montar e desmontar andaimes; 11 - Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão; 12 - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; e 13 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

14 - Bibliotecário

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

Requisitos	1 - Nível superior completo em biblioteconomia, 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



	<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 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</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	biblioteconômicas no campo da ciência da informação; e 11 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

15 - Cadastrador

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 7
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	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 município; 2 - Efetuar, nas épocas devidas, o lançamento dos tributos que incidem sobre cada imóvel, emitindo, ou fazendo emitir, o respectivo aviso-recibo; 3 - Articular-se, juntamente com sua Diretoria para manter atualizados os valores venais dos imóveis urbanos, em função do sistema tributário municipal; 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; 5 - Articular-se com os demais órgãos encarregados da tributação e arrecadação, visando a melhoria das rendas municipais; 6 - Prestar informações em processo que se refiram ou tenham correlação com as suas atividades; e 7 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

16 - Contabilista

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 16



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Carga horária	40 h/semanal
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - Ensino médio completo e curso técnico de contabilidade, 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, 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	<ol style="list-style-type: none">1 - Comunicar ao Diretor Municipal da Fazenda os saldos de dotações orçamentárias;2 - Comunicar ao Diretor Municipal da Fazenda mensalmente a execução orçamentária com relação ao cronograma de desembolso de caixa;3 - Comunicar ao Diretor Municipal da Fazenda mensalmente os índices 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;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>15 - Informar imediatamente aos órgãos interessados, sobre insuficiências de dotações orçamentárias e créditos especiais, quando a mesma for constatada;</p> <p>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;</p> <p>17 - Fazer cumprir os prazos e emissão dos relatórios da Lei Complementar nº 101, STN, e outros regulamentos exigidos por qualquer esfera de governo;</p> <p>18 - Elaborar o PPA, a LDO e a LOA dentro dos prazos estabelecidos pelas normas que regem a matéria;</p> <p>19 - Responder solidariamente, pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e</p> <p>20 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

17 - Contador

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 22
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<p>1 - Ensino superior completo em 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.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	<p>Administrar os tributos da instituição, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações; acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis; prestar consultorias e informações gerenciais, realizar auditorias interna e externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
	<p>1 - Administrar os tributos da instituição;</p> <p>2 - Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação dos impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidades de redução de impostos;</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>3 - Registrar atos e fatos contábeis;</p> <p>4 - Identificar as necessidades de informação da instituição, estruturar planos de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis / fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros fiscais e contábeis, conciliar saldo de contas; gerar diário/razão;</p> <p>5 - Controlar o ativo permanente. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil;</p> <p>6 - Proceder ao gerenciamento de custos e outros;</p> <p>7 - Definir sistemas de custos, estruturar centros de custos, orientar as áreas da instituição sobre custos, apurar e analisar custos, confrontar as informações contábeis com custos;</p> <p>8 - Preparar obrigações acessórias;</p> <p>9 - Administrar o registro de livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa;</p> <p>10 - Elaborar demonstrações contábeis;</p> <p>11 - Emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</p> <p>12 - Prestar consultoria e informações gerenciais;</p> <p>13 - Analisar o balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamentos, participar da elaboração da LOA, LDO e PPA, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios e assessorar a gestão institucional;</p> <p>14 - Atender as solicitações de órgãos fiscalizadores, dentre eles o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>15 - Preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar a elaboração de defesa das contas municipais em face de relatórios apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>16 - Prestar informações sobre balanços e utilizar todos os recursos de informática;</p> <p>17 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

18 - Coveiro



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Atribuições	
Descrição resumida	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, 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 odonto-administrativa, 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 da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;16 - Executar planos de campanhas de higiene bucal e demais campanhas relativas à área odontológica a serem incrementadas pela Diretoria



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>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 - 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 no mínimo 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>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<ol style="list-style-type: none">5 - Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas;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
--	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;</p> <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>
--	--

21 - 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, 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>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<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>
--	---

22 - Encanador

Vagas	2 (duas)
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	<p>1 - Realizar manutenção, instalações e reparos de rede hidráulica e hidros-sanitárias;</p> <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>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>5 - Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, lajes ou pisos; 6 - Fazer serviços de encanamento de prédios e logradouros públicos; 7 - Instalar sistema, realizar reparos e consertos de abastecimento de água nos prédios e logradouros públicos, inclusive em caixa d'água; 8 - Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; e 9 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

23 - Encarregado Geral da Frota

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

Requisitos	<p>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.</p>
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar a utilização da frota de veículos e máquinas do Município.
Descrição detalhada	<p>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</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; e 13 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

24 - Encarregado Geral do Almoxarifado

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	
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	1 - Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado central e das unidades de estoque de materiais; 2 - Efetuar diariamente o controle das entradas e saídas de materiais; 3 - Efetuar periodicamente a conferência dos saldos físicos com os existentes nos sistemas de controle de entrada e saída de material; 4 - Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado central e das unidades de estoque de materiais; 5 - Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado central; 6 - Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando qualquer desvio em relação aos requisitos estabelecidos; 7 - Informar aos setores competentes, sempre que o estoque chegar a um limite pré-determinado, afim de que não haja falta de mercadoria, nem compras sem o respectivo procedimento legal; 8 - Coordenar a distribuição dos materiais aos setores requisitantes; 9 - Elaborar planilhas de controle e prestação de contas; 10 - Coordenar o recebimento dos materiais conferindo com o requisitado e preços cotados, emitindo atestado de recebimento; 11 - Solicitar abertura de licitações para aquisição de materiais e



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>serviços, identificando a quantidade necessária e os setores requisitantes;</p> <p>12 - Registrar a movimentação do material;</p> <p>13 - Redigir e assinar boletins de entrega, relatórios, guia de materiais, etc.;</p> <p>14 - Classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e práticas adotados;</p> <p>15 - Proceder o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço;</p> <p>16 - Zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; e</p> <p>17 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

25 - 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> <p>4 - Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>sanitária, no âmbito de sua competência;</p> <p>5 - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, no domicílio e em locais públicos;</p> <p>6 - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;</p> <p>7 - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</p> <p>8 - Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabético, de saúde mental e outros;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>11 - Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>12 - Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>13 - Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;</p> <p>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;</p> <p>15 - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos;</p> <p>16 - Promover ações de promoção, prevenção e tratamento a saúde;</p> <p>17 - Participar de reuniões de equipe, discussão de casos, palestras, capacitações e treinamentos;</p> <p>18 - Fazer acolhimento (triagem) nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;</p> <p>19 - Acompanhar pacientes em remoção de emergência;</p> <p>20 - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</p> <p>21 - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;</p> <p>22 - 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;</p> <p>23 - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o</p>
--	--



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;</p> <p>24 - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;</p> <p>25 - Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;</p> <p>26 - Prestar a assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</p> <p>27 - Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para saúde;</p> <p>28 - Promover ações inter-setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;</p> <p>29 - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;</p> <p>30 - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;</p> <p>31 - Executar assistência básica e ações de vigilâncias epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;</p> <p>32 - Participar da realização do cadastramento das famílias;</p> <p>33 - Participar da identificação das micros-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>34 - Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;</p> <p>35 - Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>38 - Incentivar o aleitamento materno exclusivo;</p> <p>39 - Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;</p> <p>40 - Realizar o monitoramento dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;</p> <p>41 - Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;</p> <p>42 - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;</p> <p>43 - Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;</p>
--	--



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>44 - Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;</p> <p>45 - 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>46 - 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>47 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

26 - 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, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural;</p> <p>4 - Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;</p> <p>5 - Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os micros</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>e pequenos produtores;</p> <p>6 - Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;</p> <p>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;</p> <p>8 - Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;</p> <p>9 - Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;</p> <p>10 - Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;</p> <p>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;</p> <p>12 - Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem como promover sua implantação;</p> <p>13 - Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;</p> <p>14 - Orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;</p> <p>15 - Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;</p> <p>16 - Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;</p> <p>17 - Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;</p> <p>18 - Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;</p> <p>19 - Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;</p> <p>20 - Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;</p> <p>21 - Promover o desenvolvimento da arborização pública;</p> <p>22 - Participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;</p> <p>23 - Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões</p>
--	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; e 24 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

27 - Engenheiro Civil

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

Requisitos	1 - Ensino superior completo em engenharia civil, 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	Dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de Engenharia. Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição Detalhada	1 - Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas de obras, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculo dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; 2 - Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; 3 - 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; 4 - Assinar os habite-se de construções novas ou reformadas; 5 - Participar na definição da política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; 6 - Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; 7 - Participar de discussão e elaboração das proposições de legislação de edificação, urbanismo e plano diretor; 8 - Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>9 - Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;</p> <p>10 - Elaborar projetos de sinalização;</p> <p>11 - Coordenar estudos para controle de tráfego;</p> <p>12 - Coordenar estudos das características de tráfego;</p> <p>13 - Executar atividades de elaboração de requisitos mínimos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais de sinalização;</p> <p>14 - Efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;</p> <p>15 - 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 trabalho e doenças profissionais;</p> <p>16 - 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;</p> <p>17 - Propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente de trabalho;</p> <p>18 - Emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho;</p> <p>19 - Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;</p> <p>20 - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>21 - Articular-se com a Diretoria Municipal de Fazenda para a elaboração do programa de obras públicas do Município;</p> <p>22 - Participar de estudos, relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo;</p> <p>23 - Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;</p> <p>24 - 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;</p> <p>25 - Assinar os “habite-se” de construções novas ou reformadas;</p> <p>26 - Promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;</p> <p>27 - Promover a execução de vistorias que julgar necessárias de moradia da população;</p> <p>28 - Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como os esclarecimentos dos processos em que tenha de proferir despacho;</p> <p>29 - Promover a participação de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;</p>
--	--



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>30 - 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;</p> <p>31 - Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;</p> <p>32 - Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;</p> <p>33 - Promover a administração geral do cemitério municipal; e</p> <p>34 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

28 - Farmacêutico

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

Requisitos	<p>1 - Ensino superior completo em farmácia bioquímica, 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 área de farmácia.
Descrição detalhada	<p>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;</p> <p>2 - Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;</p> <p>3 - Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;</p> <p>4 - Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;</p> <p>5 - Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;</p> <p>6 - Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>7 - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;</p> <p>8 - Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;</p> <p>9 - Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;</p> <p>10 - Participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;</p> <p>11 - Elaborar rotinas específicas para cada serviço;</p> <p>12 - Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;</p> <p>13 - Promover treinamentos sempre que necessários; e</p> <p>14 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

29 - Fisioterapeuta

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

Requisitos	<p>1 - Ensino superior completo em fisioterapia, 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	Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados, nas unidades saúde e residências.
Descrição detalhada	<p>1 - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;</p> <p>2 - Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;</p> <p>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;</p> <p>4 - Requisitar exames complementares, quando necessário;</p> <p>5 - Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;</p> <p>6 - Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>intensivas;</p> <p>7 - Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;</p> <p>8 - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;</p> <p>9 - Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;</p> <p>10 - Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;</p> <p>11 - Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; e</p> <p>12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

30 - Fonoaudiólogo

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

Requisitos	<p>1 - Ensino superior completo em fonoaudiologia, 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	Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
Descrição detalhada	<p>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;</p> <p>2 - Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;</p> <p>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</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>paciente;</p> <p>4 - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</p> <p>5 - Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;</p> <p>6 - Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados;</p> <p>7 - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</p> <p>8 - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;</p> <p>9 - Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;</p> <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>
--	--

31 - 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</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>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 - Inspeccionar, 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;</p> <p>e</p> <p>12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

32 - Lançador

Vagas	2 (duas)
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 por lançar impostos e taxas.
Descrição detalhada	<p>1 - Promover o lançamento de impostos e taxas;</p> <p>2 - Expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas;</p> <p>3 - Organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;</p> <p>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;</p> <p>5 - Promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas;</p> <p>6 - Manter atualizado o cadastro imobiliário;</p> <p>7 - Elaborar certidões de tributos de sua competência;</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	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.
--	---

33 - Lixeiro

Vagas	10 (dez)
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 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.

34 - Mecânico

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 12
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental incompleto; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e
------------	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	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	<ol style="list-style-type: none">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;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 recondicionamento 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.

35 - Médico da Família

Número de vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref.: 25
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - Ensino superior completo em medicina, 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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Descrição resumida	Realizar atendimentos e consultas aos usuários, além de aliar a atuação clínica à prática de ações e atividades de saúde coletiva, bem como, coordenar programas e serviços voltados à saúde pública.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde, executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;2 - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;3 - Executar as ações de assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em todas as fases do ciclo de vida;4 - Realizar consultas e procedimentos no serviço de saúde e quando necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, unidade móvel, etc.);5 - Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da Política Municipal de Saúde;6 - Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;7 - Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à Atenção Básica;8 - Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;9 - Participar de programas de vigilância epidemiológica;10 - Realizar registro e procedimentos necessários (análise, exame físico);11 - Determinar a hipótese diagnosticada;12 - Solicitar exames complementares;13 - Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros;14 - Conhecer e atualizar os recursos de saúde disponíveis, normas e rotinas de serviços;15 - Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva;16 - Emitir relatórios de suas ações e atividades;17 - Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;18 - Verificar e atestar óbito;19 - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento de processo de trabalho e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>20 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>21 - Realizar a escuta qualificada dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando estabelecimento de vínculo;</p> <p>22 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>23 - Promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>24 - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>25 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e</p> <p>26 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

36 - Médico Ginecologista/Obstetra

Vagas	1 (uma)
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 ginecologia e obstetrícia;</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	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	<p>1 - Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia;</p> <p>2 - Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>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</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>cargo;</p> <ol style="list-style-type: none">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



	aparelhos e instrumentais e observar a 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.
--	---

37 - Médico Pediatra

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

Requisitos	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 pediatria; 3 - Acima de 18 anos; 4 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

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	1 - Realizar atendimento na área de pediatria; 2 - Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; 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; 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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>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;</p> <p>10 - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>11 - Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>12 - Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>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;</p> <p>14 - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>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;</p> <p>16 - Participar de reuniões comunitárias visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p>17 - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>18 - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p>19 - Realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p>20 - Representar, quando designado, a diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões;</p> <p>21 - Participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>22 - Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua 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 Veterinário



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	40 h/semanal
Requisitos	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; e 4 - 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	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; 10 - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; 11 - Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação; 12 - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária; 13 - Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão e doenças causadas por animais para seu devido controle; e 14 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

39 - Merendeira

Vagas	9 (nove)
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	Preparar e servir refeições aos alunos, lavar louças, panelas, talheres e afins.
Descrição detalhada	1 - Preparar e servir as a merenda escolar, primando pela boa qualidade; 2 - Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; 3 - Conservar a cozinha em boas condições de higiene e trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; 4 - Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; e 5 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

40 - Monitor Escolar

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

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos;
------------	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	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.

41 - Motorista

Vagas	27 (vinte e sete)
Vencimento Básico	Ref.: 9
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	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; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



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.

42 - Nutricionista

Vagas	3 (três)
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; e
------------	--



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	4 - 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.

43 - Operador de Máquina Pesada

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

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo;
------------	----------------------------------



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<ul style="list-style-type: none">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	<ul 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.

44 - Pedreiro

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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - Ensino fundamental incompleto;2 - Experiência comprovada;3 - Acima de 18 anos;4 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e5 - 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	<ol style="list-style-type: none">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;10 - Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer reboco de paredes e outros;11 - Orientar o ajudante a fazer argamassa;12 - Montar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;13 - Fazer armação de ferragens;14 - Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	elétricos; 15 - Assentar pisos, azulejos, pias e outros; 16 - Fazer serviços de acabamento em geral; 17 - Efetuar a colocação de telhas; 18 - Impermeabilizar caixas d`água, paredes, tetos e outros; e 19 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

45 - Pintor

Vagas	2 (duas)
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 tarefas inerentes à pintura de próprios públicos.
Descrição detalhada	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; 2 - Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; 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; 4 - Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; 5 - Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; 6 - Executar trabalho de indutagem de peças metálicas; 7 - Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros; 8 - Executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<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>
--	---

46 - Procurador Jurídico Municipal

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
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 interesses da Administração;</p> <p>3 - Postular em juízo em nome da Administração, quando necessário, com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;</p> <p>4 - Avaliar provas documentais e orais;</p> <p>5 - Realizar audiências;</p> <p>6 - Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;</p> <p>7 - Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da Fazenda Pública Municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à</p>



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>execução opostos em face do Município;</p> <p>8 - Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;</p> <p>9 - Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;</p> <p>10 - Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>14 - Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>15 - Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;</p> <p>16 - Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;</p> <p>17 - Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;</p> <p>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-;</p> <p>19 - Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;</p> <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</p>
--	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	das atividades próprias do cargo; e 25 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

47 - Psicólogo

Vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref.: 16
Carga horária	40 h/semanal

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



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>13 - Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;</p> <p>14 - Prestar orientação aos professores;</p> <p>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;</p> <p>16 - Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;</p> <p>17 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

48 - Psicopedagogo

Número de vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Tabela V do Anexo II
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	<p>1 - Ensino superior completo em pedagogia, na modalidade licenciatura plena, com especialização em psicopedagogia;</p> <p>2 - 3 (três) anos de experiência docente no ensino fundamental do 1º ao 5º ano, comprovados;</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	Desenvolver processo ensino-aprendizagem; implantar assistência psicopedagógica; coordenar programas educacionais, estudos



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - Analisar o projeto político-pedagógico das unidades educacionais a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso dos educandos e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo;2 - Atuar preventivamente nas unidades educacionais, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem;3 - Propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos educandos;4 - Auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das unidades educacionais no diagnóstico dos educandos com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar;5 - Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação;6 - Propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos educandos, individualmente ou em pequenos grupos;7 - Acompanhar o desenvolvimento dos educandos com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras;8 - Desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem;9 - Atender e orientar os pais dos educandos envolvidos para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos;10 - Proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; e11 - 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

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - Ensino superior completo em qualquer área;2 - Acima de 18 anos;
------------	--



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



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

Atribuições	
Descrição resumida	Assessorar as unidades administrativas, prestando supervisão, se necessário aos órgãos e servidores públicos, desenvolver e executar serviços ligados ao seu campo de atuação.
Descrição detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - Prestar auxílio às unidades administrativas na elaboração de atos legais, em conjunto com todos os órgãos internos da Administração Municipal;2 - Prestar auxílio direto na elaboração de diversos atos do governo municipal, com técnica e redação, acompanhando e elaborando respostas aos requerimentos, e, pedidos formulados pelos munícipes;3 - Manter arquivos organizados em face da expedição de atos legais do governo municipal, incluindo, se for o caso, ofícios, requerimentos, portarias, decretos e leis municipais, como outros atos normativos do Executivo Municipal;4 - Atender, quando solicitado pelos seus superiores imediatos nas questões que trata o Executivo Municipal em relação à Câmara Municipal, Tribunal de Contas e outros órgãos afins, prestando auxílio direto;5 - Acompanhar juntamente com os seus superiores imediatos, e quando solicitado, todos os atos praticados pelo Executivo Municipal, verificando e constando “in loco” a marcha de sua execução;6 - Providenciar juntamente com os seus superiores imediatos ao registro dos atos editados pelo Governo Municipal, providenciando ao final a sua encadernação, dando-lhe o número sequencial de ordem e organizando o arquivo anual;7 - Prestar auxílio, se solicitado, na elaboração das peças orçamentárias, com acompanhamento na execução;8 - Apresentar, quando solicitado, aos órgãos competentes o rol de dívida ativa, com ênfase na sua cobrança de forma amigável e/ou judicial;9 - Auxiliar na avaliação de desempenho em estágio probatório dos funcionários admitidos em concurso público de acordo com as regras previstas na Constituição Federal;10 - Prestar auxílio na aplicação da política de recursos humanos, voltadas a apreciação de concessão de benefícios, férias, licenças prêmios e outros atos afins;11 - Acompanhar diretamente a tramitação de processos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados em desfavor dos funcionários públicos, fazendo, inclusive parte da comissão processante;12 - Acompanhar a apuração de denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informações sobre atos e/ou servidores públicos,



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>acompanhando a sua apuração, sendo estes que visem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do Município;</p> <p>13 - Prestar auxílio aos departamentos existentes, quando convocado, com a devida instrução aos servidores e empregados, com acompanhamento direto para cumprimento dos objetivos da administração pública;</p> <p>14 - Manter atualizado, participando, quando convocado de cursos de aperfeiçoamento profissional, transmitindo e compartilhando com todos os demais servidores o aprendizado;</p> <p>15 - Controlar a entrada e a saída dos materiais de consumo;</p> <p>16 - Possuir noções em operações do Sistema AUDESP;</p> <p>17 - Atualizar, conferir e manter sob sua responsabilidade o controle de Patrimônio;</p> <p>18 - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;</p> <p>19 - Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com toda a equipe de trabalho, de implementação de normas de convívio; e</p> <p>20 - Exercer outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</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



	<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, inclusive prestar apoio operacional em reuniões, conferências, congressos e demais atividades realizadas no Centro Cultural e Educacional;</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 político-pedagógico 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 político-pedagógico 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	9 (nove)
Vencimento Básico	Ref.: 1
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental incompleto; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e
------------	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	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	
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	10 (dez)
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; 4 - Colher e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 5 - Realizar exames de eletro-diagnósticos e registrar os



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>eletrocardiogramas efetuados, segundo prescrições médicas ou de enfermagem;</p> <p>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;</p> <p>7 - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem;</p> <p>8 - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intra-dérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;</p> <p>9 - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;</p> <p>10 - Realizar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura;</p> <p>11 - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, bem como assistir ao paciente crítico sob a supervisão do Enfermeiro;</p> <p>12 - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para emissão de relatórios e controle estatístico;</p> <p>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;</p> <p>14 - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>15 - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;</p> <p>16 - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;</p> <p>17 - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;</p> <p>18 - Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;</p> <p>19 - Realizar visitas e atendimentos domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;</p> <p>20 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>21 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>22 - Auxiliar e acompanhar outros profissionais nas transferências internas e externas de pacientes de acordo com a necessidade do serviço;</p> <p>23 - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e 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</p>
--	---



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	atendimento à saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em Enfermagem; 26 - Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; e 27 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

54 - Técnico em Meio Ambiente

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

Requisitos	1 - Ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente 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	Executar trabalhos diversificados na área ambiental, abrangendo programas de educação ambiental até manejo de fauna e flora e questões ambientais.
Descrição detalhada	1 - Efetuar a fiscalização, urbanização e educação ambiental; 2 - Efetuar medição e coleta de amostras para análise técnica e de controle; 3 - Efetuar a fiscalização, medição, monitoramento e controle de atividades que geram poluição sonora; 4 - Efetuar a fiscalização e controle de poluição do ar (queimadas em perímetro urbano, pó, poeira, fumaça, gases, fuligem, etc.); 5 - Efetuar a fiscalização e controle de poluição das águas (córregos, galerias pluviais, nascentes e lençol freático); 6 - Efetuar a fiscalização e controle de poluição do solo (lixo, entulho, resíduos perigosos, tóxicos, corrosivos, inflamáveis, etc.); 7 - Efetuar inspeção e visitas de rotinas para apuração de irregularidades, infrações, levantamentos, vistorias e avaliações, observando as normas e padrões ambientais, lavrando notificações; 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; 9 - Efetuar atividades, tais como: viveiro de mudas, poda de árvore,



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



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

55 - 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 de aparelhos telefônicos e executar serviços administrativos.
Descrição Detalhada	1 - Operar mesa de aparelhos telefônicos para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; 2 - Atender, com urbanidade, as ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; 3 - Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias; 4 - Receber chamadas para atendimento urgentes de ambulâncias, defesa civil, 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 agenda atualizada com os telefones mais solicitados pelos usuários; 6 - Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; 7 - Auxiliar as diretorias, departamentos, divisões e demais setores onde estiver prestando serviços; 8 - Assistir administrativamente à chefia da área, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<p>9 - Executar serviços administrativos em geral: receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar correspondências específicas, organizar arquivos de rotina e arquivo morto;</p> <p>10 - Auxiliar nos serviços de expediente: redigir, digitar, fotocopiar, digitalizar documentos e alimentar sistemas de dados para aperfeiçoamento dos serviços;</p> <p>11 - Promover o atendimento ao público: recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas ou orientando; e</p> <p>12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

56 - Tesoureiro

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 16
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 por executar e controlar a arrecadação de receitas e pagamento de despesas do Município.
Descrição detalhada	<p>1 - Promover a arrecadação de receitas do Município;</p> <p>2 - Executar e controlar os pagamentos e aplicações financeiras;</p> <p>3 - Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;</p> <p>4 - Movimentar, conjuntamente com o Prefeito, as contas bancárias e fundos de investimentos, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;</p> <p>5 - Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;</p> <p>6 - Efetuar boletim de caixa diário;</p> <p>7 - Requisitar, conjuntamente com o Prefeito, talões de cheques;</p> <p>8 - Proceder ao arquivamento de documentos pertencentes à Tesouraria;</p> <p>9 - Promover a guarda de valores e documentos que lhe forem confiados; e</p> <p>10 - 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



57 - Vigia

Vagas	7 (sete)
Vencimento Básico	Ref.: 2
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; e4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

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



ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL DE BILAC

FUNÇÕES DE GOVERNO:

A) COMPETÊNCIA COMUM DOS DIRETORES:

Compete em caráter geral a todos os Diretores e aos Chefes de Departamento.

- ✓ Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;
- ✓ Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;
- ✓ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;
- ✓ Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- ✓ Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- ✓ Encaminhar à Diretora da Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;
- ✓ Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- ✓ Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- ✓ Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- ✓ Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação a Diretoria de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;
- ✓ Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Departamento de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas diretorias e setores sob sua subordinação;
- ✓ Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirige, e interlocutórios naqueles, cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- ✓ Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Propor a Diretoria de Administração a admissão e dispensa de pessoal, bem como a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração de faltas;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- ✓ Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- ✓ Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;
- ✓ Cuidar do meio ambiente em sintonia com as demais áreas;
- ✓ Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;
- ✓ Promover o desenvolvimento econômico e social do Município; e
- ✓ Promover a ação conjunta dos diversos Departamentos e setores subordinados a cada unidade administrativa de forma a que, a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam pelos vários órgãos, uma eficiência e eficácia maior do que aquelas baseadas apenas na relação funcional hierárquica.

A.1) DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Administração e Planejamento no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Definir o planejamento e execução das ações nas funções de Diretoria de Administração;
- ✓ Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Administração Geral, Recursos Humanos, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas, Patrimônio, Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.) e Planejamento geral do município;
- ✓ Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;
- ✓ Administrar o Paço Municipal;
- ✓ Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;
- ✓ Realizar o intercâmbio da Diretoria com demais os órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Coordenar às funções de documentação e arquivo; providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos;
- ✓ Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;
- ✓ Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;
- ✓ Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal;
- ✓ Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;
- ✓ Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;
- ✓ Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;
- ✓ Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;
- ✓ Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;
- ✓ Preservar a documentação histórica do Município;
- ✓ Realizar a anexação de processos quando solicitados;
- ✓ Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;
- ✓ Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;
- ✓ Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;
- ✓ Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;
- ✓ Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;
- ✓ Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- ✓ Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- ✓ Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- ✓ Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- ✓ Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- ✓ Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recursos Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- ✓ Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- ✓ Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os diretores e demais membros dos diversos setores;
- ✓ Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- ✓ Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- ✓ Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- ✓ Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- ✓ Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- ✓ Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;
- ✓ Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;
- ✓ Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;
- ✓ Manter, depurar e testar programas de informática;
- ✓ Funcionar como central geral de dados para o Município;
- ✓ Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;
- ✓ Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;
- ✓ Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;
- ✓ Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal; e
- ✓ Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.

A.2) DIRETORIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Finanças no Município, definindo políticas e diretrizes das Finanças, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- ✓ Administrar a dívida pública interna e externa;
- ✓ Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;
- ✓ Participar na elaboração do planejamento municipal;
- ✓ Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;
- ✓ Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- ✓ Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei nº. 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;
- ✓ Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- ✓ Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;
- ✓ Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;
- ✓ Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- ✓ Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
- ✓ Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;
- ✓ Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;
- ✓ Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;
- ✓ Executar o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadores do Governo Municipal;
- ✓ Providenciar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Governo Municipal;
- ✓ Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- ✓ Providenciar a conciliação bancária;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos tributos municipais;
- ✓ Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob sua fiscalização;
- ✓ Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
- ✓ Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
- ✓ Coordenar e Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;
- ✓ Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ Coordenar o exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;
- ✓ Coordenar os levantamentos estatísticos relativos à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;
- ✓ Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa; e
- ✓ Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos.

A.3) DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico e promovendo a execução operacional na área da Educação no Município, definindo políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com os Planos Nacional e Municipal de Educação:

- ✓ Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;
- ✓ Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- ✓ Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;
- ✓ Participar na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Comandar os recursos disponíveis para o funcionamento do ensino fundamental municipal e ensino infantil;
- ✓ Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;
- ✓ Coordenar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;
- ✓ Promover a capacitação dos professores da área;
- ✓ Participar da elaboração das políticas públicas da função;
- ✓ Prover as unidades escolares dos recursos necessários ao seu funcionamento;
- ✓ Produzir dados e informações para a gestão do ensino fundamental e infantil municipal;
- ✓ Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;
- ✓ Avaliar o desempenho e propor e programar mediante autorização as mediações necessárias ao aperfeiçoamento dos profissionais do ensino fundamental e infantil municipal;
- ✓ Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino superior e profissionalizante no município;
- ✓ Elaborar e sugerir projetos especiais para o atendimento ao ensino superior e profissionalizante no âmbito municipal, estabelecendo parcerias com entidades privadas e demais níveis do governo estadual e federal;
- ✓ Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Levantar custos e oportunidades para estudos de racionalização e aperfeiçoamento do nível de ensino no Departamento;
- ✓ Atuar com os demais departamentos no sentido de desenvolver programas comuns às diversas funções de governo; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

A.3.1. – DA CULTURA

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área de Cultura e Turismo, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que este puder atuar, como:

- ✓ Planejar a execução, orientação, coordenação e controle do sistema de cultura e turismo do Município, segundo as normas da legislação vigente;
- ✓ Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- ✓ Incentivar e fiscalizar as atividades culturais: executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- ✓ Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;
- ✓ Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;



- ✓ Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- ✓ Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- ✓ Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócios-culturais;
- ✓ Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;
- ✓ Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Governo Municipal;
- ✓ Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;
- ✓ Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;
- ✓ Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;
- ✓ Realizando em conjunto com o departamento de Serviços Públicos a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas; e
- ✓ Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social.

A.3.2. – DO ESPORTE E LAZER

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área de esporte e lazer, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- ✓ Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- ✓ Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- ✓ Sedar eventos esportivos;
- ✓ Promover o lazer a toda sociedade;
- ✓ Realizar atividades sócios-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- ✓ Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- ✓ Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- ✓ Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;
- ✓ Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- ✓ Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito do Departamento;



- ✓ Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- ✓ Desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais;
- ✓ Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
- ✓ Exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
- ✓ Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
- e
- ✓ Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

A.4) DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico e promovendo a execução operacional na área de Saúde e Vigilância em Saúde no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;
- ✓ Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;
- ✓ Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município;
- ✓ Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;
- ✓ Colaborar na fiscalização ao meio ambiente em situações que influenciem a saúde humana;
- ✓ Formar e participar de consórcios intermunicipais;
- ✓ Planejar, elaborar e fiscalizar O Plano Anual da Saúde Municipal;
- ✓ Participar das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
- ✓ Participar da contratação de profissionais da saúde, auxiliando na avaliação e capacitação técnica dos mesmos;
- ✓ Elaborar e executar os projetos técnicos Do Departamento Municipal de Saúde para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco;
- ✓ Executar e controlar o trâmite burocrático do Departamento e consolidar as informações emanadas de todos os órgãos do mesmo;
- ✓ Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- ✓ Executar o acompanhamento dos indicadores fixados;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Supervisionar e controlar o trabalho e comportamento dos profissionais do setor;
- ✓ Subsidiar a implementação de programas e projetos definidos junto às diferentes instâncias do SUS Municipal; definir os projetos técnicos do Fundo Municipal de Saúde para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco; participar no acompanhamento e avaliação da implantação e do impacto dos programas e projetos em conjunto com os demais setores; coordenar as atuações em situações de média e alta complexidade;
- ✓ Propositura de políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área de vigilância;
- ✓ Efetuar o controle dos recursos financeiros da saúde por intermédio do efetivo acompanhamento do orçamento;
- ✓ Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações da diretoria (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);
- ✓ Gerir o processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de saúde com o objetivo de dar qualidade ao processo;
- ✓ Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;
- ✓ Acompanhar o nível de aplicação constitucional na Saúde Municipal;
- ✓ Exercer o Poder de Polícia Sanitária no território do Município; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;
- ✓ Identificar situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;
- ✓ Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;
- ✓ Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;
- ✓ Inspeccionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;
- ✓ São de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- ✓ Investigar ocorrências que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- ✓ Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- ✓ Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;
- ✓ Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;
- ✓ Organizar campanha de vacinação anti-rábica canina e felina;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade;
- ✓ Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população;
- ✓ Identificar situações de risco na criação e abate de animais;
- ✓ Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- ✓ Programar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente; dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de Saúde, a Rede de Ambulatórios Especializados e de Centros de Referência, a Rede de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica e a Rede Hospitalar e de Urgência/Emergência.
- ✓ Implantar e coordenar a Estratégia de Saúde da Família; Coordenar as atividades, fiscalizar a atuação dos agentes, determinar a atuação e a formação das equipes; fazer o levantamento das pessoas atendidas organizar as escalas de atuação do programa; coordenar a aplicação dos repasses; organizar a contratação e dispensa dos agentes e servidores relacionados ao Programa;
- ✓ Coordenar a distribuição gratuita de Remédios à população;
- ✓ Realizar o controle de compra e estocagem dos medicamentos;
- ✓ Realizar levantamentos apontando quais são os medicamentos mais utilizados no Município;
- ✓ Realizar a compra imediata de medicamentos quando oriundos de ordens judiciais;
- ✓ Realizar o controle dos medicamentos de alto custo, implementar no Município a Farmácia de alto Custo e a Farmácia Popular;
- ✓ Planejar e controlar as atividades de saúde bucal aos munícipes;
- ✓ Coordenar o levantamento populacional por faixas etárias para o planejamento preventivo e curativo da saúde bucal;
- ✓ Auxiliar aos demais setores para a elevação do nível de saúde populacional;
- ✓ Coordenar atividades de reeducação alimentar para a prevenção de doenças bucais;
- ✓ Planejar, executar e supervisionar o atendimento odontológico junto aos alunos a rede pública de ensino; e
- ✓ Planejar o consumo de materiais do setor, solicitar a sua aquisição e elaborar relatórios estatísticos sobre o consumo destes materiais em conjunto com o Setor de Gestão e Controle.

A.5) DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE ZONOSSES E VETORES:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico e promovendo a execução operacional na área de Vigilância em Saúde no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



À Diretoria Municipal de Controle de Zoonoses e Vetores compete entre outras atribuições elaborar e implementar a fiscalização sanitária e a prevenção de zoonose no Município, bem como ainda, de encaminhar aos órgãos estaduais competentes todas as informações necessárias à política de saúde pública, capturar, vacinar, vacina e manter a guarda ou eliminar, animais que com o homem tenham convivência, sempre que necessário ao controle de zoonoses, controlar e executar medidas legais e administrativas para a garantia da boa qualidade dos gêneros alimentícios, consumidos no Município, e, executar medidas educativas preventivas, fiscalizadoras e punitivas para ações lesivas ao meio ambiente, desenvolver ações e vigilância epidemiológicas em conjunto com os serviços primários e macros, e ainda:

- ✓ conhecer a legislação vigente relacionada ao Controle de zoonoses e vetores, informando os resultados e propondo medidas;
- ✓ efetuar as inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados e propondo medidas;
- ✓ atuar quando necessário e prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidade, ou de novos casos de requerimento solicitando os benefícios da lei;
- ✓ efetuar a fiscalização e avaliação sobre controle de zoonoses e vetores dentro da área do Município;
- ✓ investigar focos notificados de zoonoses e vetores e realizar as medidas de controle;
- ✓ colher amostras de materiais e animais para análise laboratorial do controle de zoonoses;
- ✓ executar atividades educativas na área de controle de zoonoses e vetores;
- ✓ realizar atividades de tarefas, inclusive manuais, que exijam esforço físico, relacionados ao controle de zoonoses e vetores, e que envolva utensílios e equipamentos necessários;
- ✓ auxiliar no recebimento, na entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios necessários para o desempenho das atividades; e
- ✓ atuar na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção à saúde, através de identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS - e atuando sob supervisão da diretoria;

A.6) DIRETORIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E OBRAS:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de engenharia, arquitetura e urbanismo, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Projetar, executar e fiscalizar as obras públicas;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Aprovar plantas, bem como expedir alvarás “habite-se” e certidões ligadas à legislação de obras, posturas e de uso e ocupação do solo;
- ✓ Vistoriar periodicamente os prédios públicos, emitindo relatórios quanto a sua solidez, segurança, limpeza e higienização;
- ✓ Desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Planejar junto com a execução, construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;
- ✓ Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível com as atribuições regulares das diretrizes implantadas por cada unidade organizacional do Município;
- ✓ Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;
- ✓ Legislação municipal e ambiental;
- ✓ Coordenar a manutenção geral dos próprios municipais;
- ✓ Elaborar planilhas de desembolso físico-financeiro das obras, apresentando memoriais descritivos e croqui de localização;
- ✓ Elaborar memoriais para instruir processos licitatórios de acordo com a legislação federal – Lei Federal n. 8.666/93, de 21.06.1993, e demais disposições aplicáveis;
- ✓ Elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos a sua área de atuação, integrando com todas as demais unidades administrativas, em projeto geral de proteção e conservação ambiental;
- ✓ Desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos federal, estadual, bem como a iniciativa privada;
- ✓ Participar e implementar fiscalização referente ao uso e ocupação de solo;
- ✓ Planejamento, organização, execução e controle de programas relacionados com habitação popular;
- ✓ Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requerem tais medidas;
- ✓ Planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras de interesses da Prefeitura;
- ✓ Administração de sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- ✓ Implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso de solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- ✓ Atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- ✓ Elaborar projetos de moradias populares para munícipes de baixa renda;
- ✓ Promover e executar e fiscalizar os trabalhos topográficos indispensáveis, as obras e serviços a carga da Prefeitura; e
- ✓ Manutenção dos próprios públicos;



A.7) DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área Social, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Implantar a Política Social do Município;
- ✓ Articular parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais; coordenar programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;
- ✓ Implementar ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;
- ✓ Planejar e promover ações de assistência social no município;
- ✓ Planejar a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal;
- ✓ Administrar os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal;
- ✓ Propor políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área;
- ✓ Participar da elaboração do plano municipal da função e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano;
- ✓ Efetuar o controle da utilização da frota do departamento;
- ✓ Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);
- ✓ Cuidar da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento;
- ✓ Executar o processo de avaliação do departamento com o objetivo de dar qualidade ao processo;
- ✓ Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;
- ✓ Promover a integração com os diversos órgãos do Governo Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- ✓ Promover a elaboração do planejamento municipal em integração com as demais funções de governo;
- ✓ Estimular as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos;
- ✓ Implementar políticas e projetos para atendimento aos idosos;
- ✓ Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;
- ✓ Coordenar a aplicação de Cursos de formação para a população em situação de risco social;
- ✓ Proceder à formação de equipes técnicas;
- ✓ Gestão e acompanhamento dos núcleos de geração de renda e a utilização dos Centros Sociais;
- ✓ Mapear os fluxos migratórios; e



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Promover a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

A.8) DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área de Serviços Públicos, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Planejar junto com a engenharia a execução, construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;
- ✓ Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível com as atribuições regulares das diretrizes implantadas por cada unidade organizacional do Município;
- ✓ Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;
- ✓ Legislação municipal e ambiental;
- ✓ Proceder à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e departamento municipais naquilo que lhe couber;
- ✓ Fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ Coordenar a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- ✓ Coordenar a remoção árvores tombadas nas vias públicas;
- ✓ Controlar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;
- ✓ Coordenar a manutenção geral dos próprios municipais;
- ✓ Coordenar a reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; e
- ✓ Coordenar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;

A.8.1. - DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico nas áreas da Indústria, Comércio, Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor; desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;
- ✓ Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- ✓ Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- ✓ Fomentar e fortalecer as entidades de classe.
- ✓ Executar e encaminhar pedidos de crédito do Banco do Povo;
- ✓ Executar a checagem dos dados dos clientes antes, durante e depois da concessão do crédito;
- ✓ Realizar a divulgação do banco em eventos, cursos, visitas e palestras;
- ✓ Atendimento ao Público com a finalidade de orientar a respeito dos trabalhos executados pelo banco;
- ✓ Executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;
- ✓ Executar projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;
- ✓ Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;
- ✓ Buscar a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município;
- ✓ Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;
- ✓ Estimular a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município;
- ✓ Realizar o intercâmbio da Diretoria com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Coordenar as atividades de Agricultura e Pecuária e de Meio Ambiente
- ✓ Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor agropecuário.
- ✓ Coordenar a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- ✓ Gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamento;
- ✓ Gerenciar a promoção da distribuição de sementes e fertilizantes;
- ✓ Gerenciar os levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;
- ✓ Coordenar a elaboração de instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura tradicional da região;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ Gerenciar o apoio às atividades do Estado e da União na área;
- ✓ Coordenar e Programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
- ✓ Coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
- ✓ Gerenciar a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
- ✓ Coordenar a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;
- ✓ Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;
- ✓ Instituir programas de reflorestamento;
- ✓ Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- ✓ Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- ✓ Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- ✓ Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- ✓ Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
- ✓ Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental;
- ✓ Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas

B – FUNÇÕES DAS ASSESSORIAS E ATIVIDADES PROGRAMÁTICAS:

1) Assessoria Técnica:

- ✓ Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas aos diversos setores de acordo com o nível de formação exigido;
- ✓ Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;
- ✓ Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados;
- ✓ Fornecer apoio técnico aos gestores na execução das ações planejadas; e
- ✓ Recursos e a sua operacionalização, quando for o caso.

C – FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E DE APOIO:



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



1) Comissões Municipais:

- ✓ Devem ser criadas para atender aos itens de avaliação, fiscalização e ou execução de alguma ação governamental cuja execução direta pelas funções de governo ue restem prejudicadas.

2) Conselho de Fiscalização e Acompanhamento:

- ✓ Realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Governo, propondo as revisões necessárias; e
- ✓ Desenvolver os mecanismos institucionais de integração das políticas públicas e descentralização administrativa.



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



ANEXO VI

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS - GERAL

REFERÊNCIA	VALOR EM R\$
1	1.231,03
2	1.292,55
3	1.357,20
4	1.425,08
4-A	1.457,89
5	1.496,34
6	1.571,17
7	1.649,71
8	1.732,21
9	1.818,84
10	1.909,78
11	2.199,97
12	2.462,04
13	2.585,14
14	2.714,40
15	2.850,15
16	2.992,66
17	3.142,33
18	3.796,97
19	3.996,76
20	4.215,43
21	4.790,25
22	5.755,50
23	7.194,26
24	10.904,99
25	12.583,85



TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS - EDUCAÇÃO

TABELA I - 25 HORAS SEMANAIS					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
PEB I	2.098,33	2.203,26	2.313,43	2.429,12	2.550,56

TABELA II - 30 HORAS SEMANAIS					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
PEB I	2.518,02	2.643,91	2.776,14	2.914,96	3.060,71
PEB II	3.047,55	3.199,91	3.359,93	3.527,95	3.704,32

CLASSE SUPORTE PEDAGÓGICO					
TABELA III - 40 HORAS SEMANAIS					
Cargo	I	II	III	IV	V
Diretor Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer	7.194,26				
Diretor de Escola	5.755,50				
Vice-Diretor de Escola	3.996,77	4.196,60	4.406,45	4.626,77	4.858,14
Coordenador Pedagógico	3.796,97	3.986,82	4.186,16	4.395,48	4.615,26

TABELA IV - 40 HORAS SEMANAIS					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
PAEE	4.063,38	4.266,54	4.479,86	4.703,86	4.936,05

TABELA V – 30 HORAS SEMANAIS	
CARGO	VENCIMENTO
Psicopedagogo	3.061,73



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



ANEXO VII

TABELA DE GRUPOS DE SERVIDORES / REFERÊNCIAS CARGOS EM CARÁTER EFETIVO E COMISSÃO

GRUPO 1 – R\$1.231,03 - Ajudante de Serviços - Servente	GRUPO 2 – R\$1.292,55 - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Auxiliar de Eletricista - Lixeiro - Mecânico - Merendeira	GRUPO 3 – R\$1.357,20 - Auxiliar de Pedreiro - Coveiro - Inspetor de Alunos	GRUPO 4- R\$1.425,08 - Supervisor de Merenda Escolar
GRUPO 4-A R\$1.457,89 - Agente Comunitário de Saúde - ACS - Agente de Combate a Endemias	GRUPO 5- R\$1.496,34 - Auxiliar de Farmácia	GRUPO 6- R\$1.571,77 - Agente Sanitário - Auxiliar de Dentista - Auxiliar de Escrita - Encanador - Pedreiro - Pintor - Telefonista	GRUPO 7-R\$1.649,71 - Cadastrador - Monitor Escolar
GRUPO 8- R\$1.732,21	GRUPO 9- R\$1.818,84 - Eletricista - Motorista	GRUPO 10-R\$1.909,78 - Auxiliar Administrativo	GRUPO 11-R\$2.199,97 - Operador de Máquinas Pesadas - Técnico em Enfermagem
GRUPO 12-R\$2.462,04 - Almoxarife - Fonoaudiólogo - Secretário de Escola	GRUPO 13-R\$2.585,14 - Bibliotecário	GRUPO 14-R\$2.714,40 - Nutricionista - Técnico em Meio Ambiente	GRUPO 15-R\$2.850,15 - Dentista - Enfermeiro ESF - Farmacêutico - Fisioterapeuta
GRUPO 16-R\$2.992,66 - Assistente Social - Contabilista - Psicólogo - Tesoureiro	GRUPO 17-R\$3.142,33 - Encarregado Geral da Frota - Encarregado Geral do Almoxarifado - Lançador - Procurador Jurídico	GRUPO 18-R\$3.796,97	GRUPO 19-R\$3.996,76 - Engenheiro Agrônomo - Engenheiro Civil - Médico Veterinário - Procurador Jurídico
GRUPO 20-R\$4.215,43	GRUPO 21-R\$4.790,25 - Médico Ginecologista / Obstetra - Médico Pediatra	GRUPO 22-R\$5.755,50 - Contador - Diretor de Escola	GRUPO 23-R\$7.194,26 - Secretário Administrativo
GRUPO 24-R\$10.904,99	GRUPO 25-R\$12.583,85		



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



ANEXO VII

TABELA DE GRUPOS DE SERVIDORES / REFERÊNCIAS CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO

GRUPO 1 – R\$1.231,03	GRUPO 2 – R\$1.292,55	GRUPO 3 – R\$1.357,20	GRUPO 4- R\$1.425,08
GRUPO 4-A R\$1.457,89	GRUPO 5- R\$1.496,34	GRUPO 6- R\$1.571,77	GRUPO 7-R\$1.649,71
GRUPO 8- R\$1.732,21	GRUPO 9- R\$1.818,84	GRUPO 10-R\$1.909,78	GRUPO 11-R\$2.199,97
GRUPO 12-R\$2.462,04	GRUPO 13-R\$2.585,14	GRUPO 14-R\$2.714,40	GRUPO 15-R\$2.850,15
	Diretor de Benefícios do IPREM (1)		
GRUPO 16-R\$2.992,66	GRUPO 17-R\$3.142,33	GRUPO 18-R\$3.796,97	GRUPO 19-R\$3.996,76
	Chefe do CRAS (1)		
GRUPO 20-R\$4.215,43	GRUPO 21-R\$4.790,25	GRUPO 22-R\$5.755,50	GRUPO 23-R\$7.194,26
	Assessor Jurídico de Gabinete (1)	Diretor de Escola (2) Diretor Municipal (6)	Diretor Municipal de Educação (1) Diretor Superintendente do IPREM (1)
GRUPO 24-R\$10.904,99	GRUPO 25-R\$12.583,85		



ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS DA EDUCAÇÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL			C/H
		TABELA	FAIXA	NÍVEL	
Professor I - Especialização em Pré-Escola	19	TAB I	PEB I	I	5 h/d
Professor I	29	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	02	TAB III	I	I	8 h/d
Vice-Diretor de Escola	01	TAB III	I	I	8 h/d



ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS
Diretor superintendente	01	23	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	13	1 - Ensino médio completo e curso técnico de contabilidade ou ensino superior completo em contabilidade, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Servidor público municipal efetivo; e/ou inativo beneficiário do Instituto Municipal de Previdência; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - IPREM

1 - Coordenador Financeiro Previdenciário

Quantidade	1 (uma)
Remuneração	R\$ 1.312,50
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino técnico ou superior completo na área contábil; 2 - Acima de 18 anos; e 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	--

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por coordenar e executar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas do Instituto de Previdência Municipal.
Descrição detalhada	1 - Controlar a arrecadação previdenciária;



Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo
CNPJ 44.430.783/0001-19



	<ol style="list-style-type: none">2 - Supervisionar e executar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;3 - Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras e orçamentárias;4 - Elaborar cronograma de desembolso e fluxo de caixa;5 - Praticar atos relacionados com o sistema financeiro em articulação com os setores responsáveis;6 - Supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;7 - Emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Superintendente;8 - Aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios do Instituto;9 - Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos de execução orçamentária e outros correlatos; e10 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---