



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Reorganiza a Estrutura Administrativa e Consolida a legislação pertinente ao Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO, Prefeito Municipal da Estância Climática de Analândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto diz respeito ao interesse da Municipalidade e ao bem estar da população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - As atividades da Prefeitura Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Organização;
- III. Coordenação;
- IV. Descentralização;
- V. Delegação de competência;
- VI. Controle;
- VII. Racionalização.

Art. 3º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando a promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 4º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano de Ação do Governo;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual; e
- VI. Projetos Especiais.

Art. 5º - As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luz Antonio Ap. Garbuto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

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

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 8º - A Prefeitura Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9º - O controle das atividades deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I. Controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II. Controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 10º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I. Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III. A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 11º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

Art. 12º - 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. 13º - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, a saber:



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- I – Autarquias;
- II – Empresas Públicas;
- III – Sociedades de Economia Mista.

Art. 14º. A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos ou entidades que lhes são diretas e/ou indiretamente subordinados.

Art. 15º - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia compõe-se dos seguintes níveis e órgãos, conforme organograma constante do anexo XIII, que faz parte integrante desta lei:

- I – Órgão da Administração Superior.
 - 1. Gabinete do Prefeito Municipal.
 - 1.a. Chefe de Gabinete;
 - 1.b. Assessor de Gabinete;
 - 1.c. Assessor Jurídico;
 - 1.d. Assessor de Imprensa;
 - 1.e. Junta do Serviço Militar;
 - 1.f. Fundo Social de Solidariedade;
 - 1.g. Conselho Tutelar;
 - 2. Procuradoria Jurídica.
- II – Órgãos de Administração e Execução.
 - 3. Secretarias Municipais:
 - 3.a. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
 - 3.b. Secretaria Municipal da Saúde;
 - 3.c. Secretaria Municipal da Educação;
 - 3.d. Secretaria Municipal de Assistência Social, do Idoso e do Adolescente;
 - 3.e. Secretaria Municipal de Turismo, Juventude, Esporte Lazer e Cultura;
 - 3.f. Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
 - 3.g. Secretaria Municipal de Projetos, Obras e Habitação.

§ 1º - A hierarquia dos órgãos a que se refere o presente artigo, em ordem decrescente, obedecerá aos seguintes níveis;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- I. Secretaria;
- II. Diretor;
- III. Supervisor;
- IV. Coordenador;
- V. Encarregado;

§ 2º - Além do estabelecido nos artigos anteriores, a subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição nos organogramas do Anexo XIV, que passam a fazer parte integrante desta lei.

§ 3º - os órgãos a seguir relacionados terão o nível hierárquico respectivamente definido:

- I. Assessoria de Secretaria – assessor;
- II. Assessoria Contábil – assessor;
- III. Assessoria de Departamento de Recursos Humanos – assessor;

Art. 17º - Além dos órgãos instituídos por essa Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal grupos de trabalho sem remuneração, comissões ou colegiados, com a atribuição de executar determinados projetos e atividades, através de ato administrativo próprio.

Parágrafo Único – Cada grupo de trabalho, comissão ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal, poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as rotinas e normas de trabalho, delegadas essas providências no ato administrativo de sua criação.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 18º - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito Municipal, por meio de seus Assessores de Gabinete, tem por finalidade e competência:

- I - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - assessorar os demais órgãos de Prefeitura Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do município;
- IV - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- V - preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- VI - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VII - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VIII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando as autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

Luiz Antonio Ap. Garbus
Prefeito Municipal
José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- IX - apoiar administrativamente o Prefeito e os órgãos colegiados do município;
- X - representar eventualmente o Prefeito ou os chefes de secretarias municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- XI - coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- XII - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à 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 - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XV - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;
- XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 19º. À Procuradoria Jurídica como órgão auxiliar e de Assistência direta ao Prefeito compete:

- I. Assistir, coordenar, orientar e controlar a atuação da Prefeitura Municipal nos assuntos jurídicos, na defesa do interesse do poder público municipal nas áreas administrativa, judicial, patrimonial e fiscal, em todo juízo, instância, ativa e passivamente.
- II. Dar suporte Legal ao Prefeito Municipal e elaborar parecer sobre consultadas formuladas pelas Secretarias e Departamentos, relativas a consultas de natureza jurídica Administrativa e Fiscal;
- III. Defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal via judicial e extra-judicialmente;
- IV. Redigir ou examinar minutas de Portarias, Regulamentos, Editais, Contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V. Orientar e promover cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Tesouro Municipal, que não sejam liquidados nos prazos legais ou regulamentares;
- VI. Assessorar a Administração Municipal, quanto aos aspectos legais, nas relações com o Poder Legislativo;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 20º - À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração das políticas, diretrizes, metas, programas, planos e projetos que orientarão a ação geral de governo, buscando a integração no desenvolvimento das ações da Prefeitura Municipal;

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Penn
Diretor de Secretaria de
Administração

Luiz Antonio do Garbu
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- II - desenvolver estudos para a definição de indicadores para avaliar a ação governamental, bem como acompanhar, avaliar os resultados alcançados pela Prefeitura Municipal e propor medidas corretivas;
- III - realizar estudos e propor diretrizes, planos, programas e projetos visando à atualização tecnológica da Prefeitura Municipal;
- IV - realizar estudos e propor medidas para modernização e racionalização de normas, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho, com a finalidade de ampliar a eficiência e efetividade na realização das ações da Prefeitura Municipal;
- V - Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de tombamento, registro, inventário, proteção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- VI - planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de transporte interno;
- VII - encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, receber toda correspondência de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-as às demais Secretarias e órgãos competentes, controladas pelo registro de entradas e saídas;
- VIII - promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- IX - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- X - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;
- XI - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, o Orçamento Programa e a Lei de Diretrizes orçamentárias em conjunto com o Departamento de Contabilidade;
- XII - planejar, desenvolver, coordenar, controlar, orientar e promover a execução da política econômico-financeiro e fiscal da Prefeitura Municipal;
- XIII - supervisionar, coordenar, controlar, programar e promover o desenvolvimento das atividades de recebimento guarda e movimentação de valores;
- XIV - planejar, programar, controlar, acompanhar e promover a realização de despesas e execução dos respectivos pagamentos mediante rigorosa programação financeira de desembolsos;
- XV - supervisionar, coordenar, controlar e promover a execução da contabilização orçamentária, patrimonial e econômica para possibilitar o controle interno e externo da Prefeitura Municipal;
- XVI - Planejar e desenvolver atividades para apuração de custos dos serviços e obras públicas.
- XVII - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
- XVIII - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- XIX - comunicar aos demais órgãos competentes da administração, todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração com o plano econômico-financeiro da secretaria municipal de finanças e tributação;
- XX - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- XI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ac. Barbullo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Art. 21º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - 02 Assessores de Secretaria;
- II - Diretor de Secretaria com os seguintes Departamentos e Divisões:
 - a- Encarregado de Tributos.
 - b - Diretor de Recursos Humanos com as seguintes divisões:
 - b.1. – Encarregado.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22º - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos relacionados à área de saúde do município;
- II - supervisionar as unidades que lhes são subordinadas;
- III - executar as ações e serviços de assistência integral à saúde, vigilância epidemiológica e sanitária, controle de endemias, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador e saneamento básico conjuntamente com o setor específico;
- IV - administrar e exercer o controle operacional das unidades de saúde e de outros órgãos de saúde que vierem a ser municipalizados, assim como a gestão dos contratos e convênios de serviços privados complementares da competência do município;
- V - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para o efetivo controle;
- VI - realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- VII - gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- VIII - realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licenças, aposentadoria e outros fins.
- IX - planejar, operacionalizar e executar a política municipal de saúde com prévia aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- X - participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, bem como exercer a fiscalização dos mesmos;
- XI - desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- XII - gerenciar o atendimento de locomoção de Pacientes.
- XIII - integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23º. A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - 04 Assessores de Secretaria;
- II - Diretor de Secretaria com os seguintes Departamentos e Divisões:
 - a - Diretor Clínico com a seguinte divisão:
 - a.1. – Coordenador.
 - a.2. – Encarregado de Saúde.
 - b - Diretor do Hospital com a seguinte divisão:
 - b.1. – Coordenador.
 - b.2. – Encarregado de Saúde.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 24º. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais do município;
- II - executar as atividades regulares e pertinentes da secretaria, e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal de ensino;
- III - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- IV - promover a educação infantil, educação fundamental, a educação especial e o ensino profissionalizante no município;
- V - orientar pedagogicamente os docentes da rede escolar do município;
- VI - supervisionar, coordenar e controlar a execução do plano educacional do município, e cumprimento do calendário escolar;
- VII - articular-se com os demais órgãos educacionais ou não, federais, estaduais, municipais ou particulares, visando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do município;
- VIII - diagnosticar, planejar, executar e avaliar as demandas e as atividades inerentes ao plano municipal de educação;
- IX - agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- X - coordenar as atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo a sua divulgação;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- XI - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas educacionais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;
- XII - promover a formação permanente dos educadores da rede escolar do município;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25º. A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - 04 Assessores de Secretaria;
- II - Diretor de Secretaria.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL, DO IDOSO E DO ADOLESCENTE

Art. 26º. À Secretaria Municipal de Ação Social, do Idoso e do Adolescente compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da ação e promoção social do município;
- II - supervisionar, coordenar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistência social do município e implementar a Lei Orgânica da Assistência Social, de acordo com seus princípios, diretrizes e objetivas;
- IV - encaminhar junto aos Conselhos Municipais as políticas de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do Idoso;
- V - gerar os Fundos Municipais da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e do Idoso;
- VI - desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e aos idosos, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;
- VII - coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais junto a comunidade e incentivar a criação de cooperativa para comercializar os trabalhos produzidos pela população;
- VIII - mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;
- IX - assessorar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnicos administrativos;
- X - desenvolver ações integradas com os órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, com as organizações da sociedade civil;
- XI - supervisionar os programas sociais na distribuição do leite, medicamentos, cestas básicas e urnas mortuárias à população mais carente;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Art. 27º. A Secretaria Municipal de Ação Social, do Idoso e do Adolescente é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - 02 Assessores de Secretaria;
- II - Diretor de Secretaria com as seguintes Divisões:
 - a - Encarregado do Lar dos Idosos.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA

Art. 28º. À Secretaria Municipal de Turismo, Juventude, Esporte, Lazer e Cultura compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos, da Juventude, dos Esportes, do Lazer e culturais do município;
- II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do município, para fins turísticos;
- IV - incentivar as práticas esportivo-formais e não formais, o lazer e a recreação, como direito de todos, como forma de integração e como prática sócio-cultural;
- V - promover e implantar programas e eventos de esportes recreação e lazer;
- VI - planejar e desenvolver projetos para a comunidade;
- VII - difundir e estimular a prática de esportes e atividades físicas no município;
- VIII - organizar o calendário esportivo do município;
- IX - planejar, promover e desenvolver campeonatos, festivais e competições internas e externas com a participação da comunidade;
- X - apoiar a articulação com o empresariado e entidades locais, aprovação de feiras, congressos e seminários no município;
- XI - administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;
- XII - participar de campeonatos esportivos, de Ligas, Associações e Federações;
- XIII - supervisionar, coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico;
- XIV - incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município;
- XV - promover a administração e manutenção da Biblioteca Pública e a guarda e controle, renovação e circulação do acervo;
- XVI - promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e arqueológico do município;
- XVII - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- XVIII - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas medidas culturais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;
- XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29º. A Secretaria Municipal de Turismo, Juventude, Esporte, Lazer e Cultura são compostas das seguintes unidades administrativas:

- I - 02 Assessores de Secretaria;
- II - Diretor de Secretaria com as seguintes Divisões:
 - a - Encarregado de Eventos.
 - b - Encarregado de Esportes.
 - c - Encarregado de Turismo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DO MEIO AMBIENTE

Art. 30º. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e do Meio Ambiente compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos agrícolas e abastecimento do município;
- II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - promover ações concernentes à execução da política agrícola e de abastecimento do município;
- IV - promover e realizar programas de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas às atividades agrícolas e de abastecimento do município;
- VI - promover a realização de programas de fomento a agricultura, agropecuária, indústria, comércio e todas atividades produtivas do município;
- VII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para as atividades agrícolas, agropecuária, comércio e indústria, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;
- VIII - desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;
- IX - promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do município, e desenvolver programas de proteção ambiental;
- X - promover a arborização dos logradouros públicos;

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP

prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Gaudino
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- XI - florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes, da execução de outras atividades afins;
- XII - acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de podas de árvores, administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;
- XIII - firmar e gerenciar os recursos passíveis de convênios que venham auxiliar a Administração Municipal, que atendam as melhorias e condições de vida da população;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 31º. A Secretaria Municipal Agricultura, Abastecimento e do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - 02 Assessores de Secretaria;
- II - Diretor de Secretaria.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, PROJETOS, OBRAS E HABITAÇÃO

Art. 32º - À Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Projetos, Obras e Habitação compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral do governo quanto aos aspectos de Habitação, Serviços Urbanos, Obras e Vias, Planejamento, Engenharia e Transportes;
- II - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de manutenção de praças, parques e jardins, limpeza pública e tratamento de lixo;
- IV - promover a manutenção de logradouros, matadouros, cemitério e velório públicos;
- V - superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como das vias e logradouros públicos;
- VI - promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos, concedidos ou autorizados;
- VII - promover a fiscalização de postura e dos serviços de utilidade pública permitidos, concedidos ou autorizados;
- VIII - instruir e se manifestar em termos técnicos e financeiros nas licitações de obras, serviços e construções públicas;
- IX - promover a aprovação, a fiscalização, vistoria e medições referentes a obras e edificações públicas e aprovadas;
- X - promover a medição de tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para o correto pagamento das empreiteiras;
- VII - promover a medição de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- XI - definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados, referentes aos imóveis existentes no município;
- XII - manifestar-se sobre urbanização, uso do solo, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, infra-estrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;
- XIII - coordenar e promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, de tributação, como para estudos, aprovação, atualização ou quaisquer outros fins técnicos;
- XIV - coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia do município;
- XV - vistoriar, fiscalizar, aprovar projetos de obras, bem como conceder, cessar ou recusar licenças, alvarás de utilização e construção, certidões e habite-se;
- XVI - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas de planejamento afetas à Habitação, Serviços Urbanos, Obras e Viação, Planejamento e Engenharia de Obras, Viaturas, Máquinas e Equipamentos, para perfeito entrosamento da ação da administração pública municipal;
- XVII - efetuar a manutenção de toda a malha de água esgoto do Município, mantendo em funcionamento e fornecimento à comunidade;
- XV - efetuar o corte e a religação de água e esgoto nos imóveis, cujos contribuintes encontram-se em débito com o erário público;
- XVIII - elaborar o diagnóstico habitacional do município através de cadastramento para atualização da demanda e conhecimento da situação sócio-habitacional da população, bem como definir a regionalização do município;
- XIX - elaborar e desenvolver projetos habitacionais que atendam as necessidades da população, coletando sistematicamente e gerenciando dados e informações de interesse e relevância para a política habitacional do município, inclusive diretrizes urbanas dos núcleos habitacionais populares;
- XX - estabelecer os critérios sócio-econômicos cadastrais e gerenciais, para implementação de projetos habitacionais junto aos órgãos governamentais do Estado, Federal, internacional, bem como, em parceria com instituições privadas interessadas na execução dos projetos;
- XXI - conduzir, organizar, preparar e elaborar toda a documentação necessária para a regularização do parcelamento do solo urbano, para fins habitacionais de interesse do município;
- XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 33º. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Projetos, Obras e Habitação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - 02 Assessores de Secretaria;
- II - Diretor de Secretaria com as seguintes Divisões:
 - a - Encarregado de Obras e Serviços.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 34º – O Regime Jurídico Único do Serviço Público Municipal da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 35º – O Plano de Classificação de Empregos e Cargos do Serviço Público Municipal da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

Art. 36º – Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

- I. **cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidos a titulares, admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos e nomeados pela autoridade competente;
- II. **emprego público** é a posição instituída na organização do funcionalismo, criada por lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para preenchimento e atribuições específicas cometidas a um empregado público;
- III. **empregado público** é a pessoa legalmente investida em um emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- IV. **servidor público** é o conjunto dos funcionários detentores de cargos e/ou empregos públicos estáveis ou não estáveis da Administração Indireta, ativos ou inativos;
- V. **emprego em comissão** é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança, de livre nomeação e de exoneração do Prefeito Municipal;
- VI. **nível** é a designação numérica indicativa da posição do cargo ou emprego na hierarquia da tabela de referência salarial;
- VII. **padrão** de referência é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da tabela de referência salarial;
- VIII. **interstício** é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- IX. **carreira** é a possibilidade do servidor admitido mediante Concurso Público, de ascender dentro dos níveis e padrões fixados nas faixas de vencimentos, constante da tabela de vencimentos, ou ainda, a outros cargos do Quadro de Pessoal Permanente conforme disposto por esta Lei;
- X. **promoção horizontal** é a possibilidade do empregado permanente admitido mediante Concurso Público, de ascender ao padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- XI. **promoção vertical** é a possibilidade do empregado permanente de ascender a outros níveis salariais, ou ainda, a outros cargos do Quadro de Pessoal Permanente;
- XII. **referência salarial** é a retribuição pecuniária para o empregado pelo efetivo exercício de cargo e ou emprego público, correspondente ao nível e padrão fixado em Lei;
- XIII. **remuneração** é a retribuição pecuniária paga ao empregado pelo efetivo exercício do cargo ou emprego público, correspondente ao padrão ou nível fixado em lei, acrescido das vantagens de ordem pecuniária de que o servidor seja titular.

CAPÍTULO V DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 37º - O quadro geral de pessoal compõe-se de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 38º - Ficam criados os empregos em comissão, nas quantidades, denominações, referências e requisitos para preenchimento especificados no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 39º - Ficam extintos os empregos públicos comissionados especificados no Anexo X, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 40º - Os empregos em comissão nas quantidades, denominações e grupo são os especificados no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 41º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e demissão pelo Prefeito Municipal, obedecidos aos requisitos mínimos para preenchimento.

Art. 42º - Todo empregado do quadro permanente que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retorno ao seu emprego permanente de origem.

Art. 43º - Ficam criados os empregos permanentes, nas quantidades, denominações, referências e requisitos para preenchimento especificados no Anexo V, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 44º - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 45º - Ficam extintos os empregos públicos permanentes especificados no Anexo VI, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 46º - Ficam extintos na vacância, os empregos públicos permanentes especificados no Anexo VIII, que faz parte integrante desta Lei.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Art. 47 – Ficam redenominados os empregos de provimento efetivo especificados no Anexo VII, que faz parte integrante desta Lei;

Art. 48º - Os empregos de provimento permanente nas quantidades, denominações, referências e carga horária, são os constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VI DA ADMISSÃO

Art. 49º – A admissão de pessoal para preenchimento de vaga será autorizada pelo Prefeito Municipal desde que exista vaga, mediante solicitação do órgão interessado à Secretaria de Administração e Finanças, que estudará a real necessidade.

§ 1º - O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga à Diretoria Administrativa, para análise e definição junto ao Prefeito Municipal.

§ 2º - Para o disposto no “caput” desde artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 50º – O concurso para a admissão será classificatório e deverá constar de: provas teóricas objetivas, provas práticas e títulos, sendo considerado como títulos a experiência específica na área profissional de atuação do cargo em concurso.

§ 1º - A elaboração do concurso será organizada por uma comissão composta por três membros indicados pelo Prefeito Municipal.

Art. 51º – Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 52º – A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - Serão reservadas 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas, para as pessoas portadoras de deficiência.

§ 2º - A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 3º - Sobre a decisão da junta médica especial não caberá recursos.

Art. 53º - Os empregos e cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;


Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - transferência;
- VI - promoção;
- VII - readaptação;
- VIII - remoção.

CAPÍTULO VII DA NOMEAÇÃO

Art. 54º - Nomeação é o ato administrativo pelo qual o emprego público é atribuído a uma pessoa.

Parágrafo Único – As nomeações serão feitas:

- I - livremente, em comissão, a critério da autoridade competente;
- II - vinculadamente, em caráter permanente, quando se tratar de emprego público cujo provimento dependa de aprovação em concurso.

Art. 55º - A nomeação em caráter permanente obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação em concurso público cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 56º - A nomeação no emprego público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único – Somente será nomeado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 57º - No ato da nomeação, o empregado declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, da administração direta ou em mista ou, ainda, fundação pública.

§ 1º - Os ocupantes de cargo de direção farão no ato da posse, declaração de bens.

§ 2º - A não observância dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

CAPÍTULO VIII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 58º - Reintegração é a convocação do empregado estável no serviço público municipal em virtude de decisão administrativa judicial transitada em julgado.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Art. 59º - A reintegração será feita no emprego anteriormente ocupado.

§ 1º - Se o emprego houver sido transformado, o funcionário será integrado no emprego resultante da transformação.

§ 2º - Se o emprego houver sido extinto, será reintegrado em emprego de vencimento e atribuições equivalentes, sempre respeitadas sua habilitação profissional.

§ 3º - Reintegrado, o empregado poderá ser designado para exercer função compatível em qualquer órgão público do município.

§ 4º - Não sendo possível a reintegração pela forma prevista neste artigo, será o empregado posto em disponibilidade remunerada.

Art. 60º - Reintegrado o empregado, o que lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao emprego de origem, sem direito a indenização, ou aproveitamento em outro emprego, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Art. 61º - Transitada em julgamento a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município representará imediatamente a autoridade competente para que seja expedido o decreto de reintegração.

Parágrafo Único – O ingresso e o ressarcimento dos prejuízos decorrentes da reintegração deverão ser feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IX DA REVERSÃO

Art. 62º - Reversão é o ato pelo qual o aposentado por invalidez, reingressa no serviço público, após verificação em processo regular do Instituto Nacional do Seguro Social, de que não subsistem os motivos determinantes de sua aposentadoria.

Art. 63º - A reversão far-se-á, de preferência ao mesmo emprego, ou no emprego resultante de sua eventual transformação.

§ 1º - Se o emprego houver sido extinto, será reintegrado em emprego de vencimento e atribuições equivalentes, sempre respeitadas sua habilitação profissional.

§ 2º - Reintegrado, o empregado poderá ser designado para exercer função compatível em qualquer órgão público do município.

§ 3º - Encontrando provido o emprego, o funcionário exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO X DO APROVEITAMENTO

Art. 64º - Aproveitamento é o retorno, a emprego público, de empregado colocado em disponibilidade.

Art. 65º - O aproveitamento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do empregado e dever da administração que conduzirá, quando houver vaga, a emprego de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.

Art. 66º - O empregado em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições no cargo que anteriormente ocupava, será readaptado para emprego compatível com as suas condições físicas.

CAPÍTULO XI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 67º - Transferência é a passagem do empregado de um para outro emprego da mesma denominação, atribuições e vencimentos, pertencente, porém, a unidade de lotação diferente.

Parágrafo Único – A transferência poderá ser feita a pedido do empregado, atendida sempre a conveniência e o interesse do serviço público.

Art. 68º - Não poderá ser transferido "ex officio" empregado investido em mandato eletivo.

Art. 69º - A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos interessados.

Art. 70º - A permuta entre funcionários da Prefeitura, Câmara, das Autarquias e Fundações do Município somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que esteja subordinada.

CAPÍTULO XII DA PROMOÇÃO

Art. 71º - A promoção é a passagem do empregado de um grau para o seguinte, dentro do mesmo grupo e se processará obedecidos os critérios de merecimento na forma que dispuser o regulamento.

Art. 72º - As avaliações serão processadas anualmente obedecendo-se os seguintes parâmetros:

- I - as condições para promoção serão apuradas até o último dia da data de admissão do empregado no quadro de pessoal do município;
- II - a promoção será processada no primeiro mês subsequente de cada interstício.
- III - só poderão ser promovidos os empregados que tiverem o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de serviço no grau.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Parágrafo Único – Ao empregado afastado do serviço, só se concederão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data de seu retorno ao trabalho.

Art. 73º - Para efeito de promoção não são considerados como tempo de serviço:

- I - faltas injustificadas e as justificadas com perda de vencimento dos dias de faltas;
- II - as licenças sem remuneração dos cofres municipais, excetuadas nos casos de funcionários que estiverem percebendo auxílio doença ou licença gestante;
- III – suspensão disciplinar.

Art. 74º - Será declarada sem efeito a promoção indevida, não ficando o empregado nesse caso, obrigado à restituição da diferença recebida, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Parágrafo Único – Os ônus decorrentes da promoção indevida, serão ressarcidos aos cofres públicos, através da autoridade que deu causa ao evento.

CAPÍTULO XIII DA READAPTAÇÃO

Art. 75º - Readaptação é a investidura do empregado em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada em inspeção médica, por órgão oficial competente.

§ Único – A readaptação será efetivada em emprego de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Art. 76º – Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do funcionário.

CAPÍTULO XIV DA REMOÇÃO

Art. 77º - Remoção é a mudança do empregado de uma unidade para outra, podendo se feita a pedido ou “ex officio”.

Art. 78º - A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância dos respectivos superiores imediatos, atendida a conveniência administrativa.

Art. 79º - A remoção só poderá ser feita se houver vaga em cada unidade, salvo casos de interesse da municipalidade, quando será feita a competente relocação dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 80º - O empregado removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para o qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de emprego em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO XV DO ESTAGIO PROBATÓRIO

Art. 81º - Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do empregado a partir de sua nomeação em caráter permanente, durante o qual serão apurados os seguintes aspectos, acerca de sua vida funcional:

- I - Regularidade;
- II - Interesse;
- III - Iniciativa/Criatividade;
- IV - Disciplina;
- V - Responsabilidade;
- VI - Imparcialidade;
- VII - Relações Humanas;
- VIII - Colaboração com o grupo;
- IX - Discrição e Confiabilidade;
- X - Comunicação.

§ 1º - A seção de Recursos Humanos manterá cadastro dos empregados em estágio probatório.

§ 2º - O empregado admitido no serviço público deverá, obrigatoriamente, passar por processo de integração, objetivando a interação sob a estrutura organizacional.

§ 3º - Semestralmente o empregado será submetido a um processo de avaliação, coordenado pela Seção de Recursos Humanos que determinará a continuidade ou encerramento da função em estágio probatório.

§ 4º - Caso as informações sejam contrárias à confirmação do funcionário no cargo, ser-lhe-á concedido prazo de 10 (dez) dias para que apresente defesa.

§ 5º - A confirmação do empregado no serviço público não dependerá de novo ato.

§ 6º - O empregado não aprovado no estágio será exonerado.

Art. 82º - O empregado nomeado em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 83º - O empregado estável somente perderá o emprego:



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

- I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 84º - Ao empregado permanente concursado em estágio probatório, designado para exercer emprego público comissionado, será assegurada a contagem do tempo de serviço na função, para efeito de estabilidade, na forma do disposto no Art. 81º desta lei.

Art. 85º - As normas gerais para a realização dos concursos, para a inscrição, convocação dos candidatos e para o provimento dos empregos serão estabelecidos em Decreto Municipal específico.

Parágrafo Único – Além de normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

Art. 86º - O concurso público reger-se-á por Edital, que conterá basicamente:

- I - Indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;
- II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:
 - a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do emprego;
 - b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;
 - c) capacidade física para o desempenho das atribuições do emprego;
- III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias dos títulos;
- IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V - indicação do prazo de validade do certame.

Art. 87º - O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, no interesse e conveniência do Serviço Público.

Parágrafo Único – Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aqueles aprovados em concurso público de provas e de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargo na carreira, obedecendo a ordem de classificação.

Art. 88º - O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Art. 89º - As provas e a titulação serão julgados por uma comissão composta de 3 (três) membros, profissionalmente habilitados e designados pela autoridade competente.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO XVI DA CARREIRA

Art. 90º – A Carreira Funcional representa a possibilidade legal de acesso horizontal ou vertical, do empregado permanente admitido mediante Concurso Público, respeitado os requisitos básicos dos empregos pretendidos.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 91º - Promoção horizontal é a passagem do empregado ocupante de cargo permanente, do padrão atual de vencimentos para o imediatamente superior, dentro da mesma faixa salarial da tabela de vencimentos, depois de cumprido o tempo de permanência no Grau.

Parágrafo Único - A partir da promulgação da presente lei, os atuais empregados do quadro de pessoal do município terão a passagem do padrão atual para o imediatamente superior, dentro da mesma faixa, após três anos, independentemente do grau em que se encontre enquadrado o empregado.

Art. 92º - Para os empregados admitidos após a promulgação da presente lei, a promoção do Grau de Admissão – ADM, para o grau “A” será automática depois de cumprido 3 (três) anos de permanência no Grau de Admissão e aprovação na avaliação do estágio probatório.

Art. 93º - Após o decurso do prazo constante nos § 1º do artigo 91º e no artigo 92º, os empregados do quadro de pessoal do município enquadrados em graus superior ao Grau de Admissão ADM, somente serão enquadrados no grau imediatamente superior depois de transcorridos 4 (quatro) anos de permanência no mesmo.

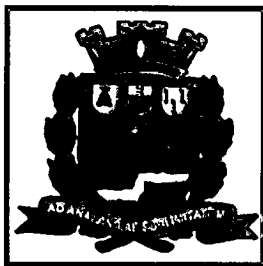
Art. - 94º - As normas de enquadramento será regulamento através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os seguintes parâmetros básicos:

- I. cumprimento do interstício instituído;
- II. não ter penalidades administrativas aplicadas no período;
- III. faltas injustificadas que excederem a 12 (doze) dias, para cada período aquisitivo;
- IV. faltas justificadas que excederem a 30 (trinta), para cada período aquisitivo;
- V. somar 20 (vinte) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada;
- VI. não obter 70% (setenta) por cento do total de pontos possíveis na avaliação de desempenho, considerando-se a média das 2 (duas) últimas avaliações já processadas.

Parágrafo Único - Será considerada como 01 (uma) falta, a ausência do empregado em 02 meios períodos, ocorridas no período aquisitivo.

Art. 95º – O enquadramento deverá ser objeto de requerimento pelo empregado interessado na época oportuna.

Parágrafo Único - Não poderá ser promovido, o servidor que se enquadrar no disposto pelo artigo 93º e seus incisos, devendo para tanto se iniciar nova contagem do período no dia imediatamente posterior à interrupção.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO VERTICAL.

Art. 96º – Promoção vertical é a possibilidade de ascensão, do empregado permanente de concorrer em caráter restrito, a outros cargos do Quadro de Pessoal Permanente, sendo seu vencimento enquadrado sempre no nível ou padrão inicial, ou quando este for menor no padrão ou nível mais próximo, mediante observação de destinação orçamentária a ser prevista a cada ano.

Art. 97º – A Promoção Vertical será regulamentada pelo Prefeito Municipal através de Decreto Municipal, observadas as normas legais e pertinentes.

CAPÍTULO XVII DAS NORMAS GERAIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 98º – A avaliação de desempenho funcional tem por finalidade medir a eficiência e a produtividade do servidor, através de um conjunto de características observáveis, bem como tem por objetivo estimular a melhoria dos serviços prestados à municipalidade, sendo esta base obrigatória para a progressão prevista no Capítulo XVI – Da Carreira.

§ 1º - A avaliação de desempenho será aplicada por uma Comissão constituída de 03 (três) empregados permanentes do quadro de pessoal da municipalidade, designados pelo Prefeito Municipal através de Portaria, por um período de 12 (doze) meses, não sendo permitida a renomeação ou a recondução de quaisquer de seus membros para o exercício seguinte.

§ 2º - A avaliação de desempenho será processada anualmente a partir da promulgação da presente Lei, considerando-se o dia e o mês da admissão do empregado no Quadro de Pessoal da municipalidade, não retroagindo seus efeitos à data da efetiva admissão do empregado na Prefeitura Municipal.

§ 3º - A avaliação de desempenho funcional será elaborada por uma comissão designada pelo Prefeito Municipal, regulamentado por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO XVIII DO TREINAMENTO

Art. 99º – Fica institucionalizado como atividade permanente, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

- I. desenvolver habilidades e atitudes necessárias ao exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor público para o desempenho de suas atividades específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;
- III. estimular a produtividade, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da administração como um todo.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia/SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Art. 100º – O treinamento será de dois tipos:

- I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;
- II. de formação, que objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único – O treinamento será ministrado:

- a) diretamente, pelas chefias dos servidores ou por profissionais do quadro próprio do Município;
- b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;
- c) através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 101º – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento, regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento;
- IV. submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 102º – O Departamento de Recursos Humanos elaborará a programação de treinamento em conjunto com as demais áreas.

Parágrafo Único – Os programas de treinamento serão elaborados, no segundo trimestre de cada exercício, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 103º – independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;
- III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo;
- IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO XIX DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 104º – A substituição poderá ocorrer nos casos de afastamento do titular, em prazo superior a 15 (quinze) dias.

Art. 105º – O empregado permanente designado a exercer em substituição emprego público em Comissão ou de caráter permanente de maior responsabilidade fará jus, enquanto durar a substituição, a uma compensação remuneratória equivalente à diferença entre o valor de sua referência e a do substituído.

Art. 106º – É assegurado ao empregado permanente, o retorno ao seu emprego de origem no término da substituição.

CAPÍTULO XX DA INCORPORAÇÃO

Art. 107º – Ao empregado permanente designado para ocupar emprego em comissão, fará jus a título de gratificação, o valor da diferença salarial entre o padrão do emprego em comissão e o de que seja titular, por força de concurso público, se houver, de acordo com a escala de vencimentos, Anexo I, integrante desta Lei.

Art. 108º – A gratificação prevista no artigo anterior, será incorporada à remuneração do servidor, na proporção de 1/3 (um terço) por ano de exercício na função em comissão, até o limite de 3/3 (três terços), conforme os preceitos da Lei Municipal nº. 1.364 de 19 de dezembro de 2001.

§ 1º - Quando mais de uma função houver sido desempenhada por período de um ano, a importância incorporada terá por base de cálculo a que tiver a maior diferença salarial entre o padrão do emprego em comissão e o de que seja titular por força de concurso público.

§ 2º - Aos servidores atuais, ficam garantidas as incorporações já concedidas anteriormente, por legislações específicas.

§ 3º - Aos servidores atuais, que se encontrem nas condições descritas pelo parágrafo anterior, receberá a gratificação discriminada através de parcela destacada, sobre a qual incidirá todos os reajustes salariais, inclusive sobre eventual reclassificação do padrão de vencimentos do emprego em comissão que gerou a gratificação incorporada.

§ 4º - A incorporação prevista dar-se-á até atingir, uma única vez a integridade da remuneração adicional, independentemente do número de vezes que vier a ocupar o cargo.

CAPÍTULO XXI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 109º – A partir da publicação da presente Lei, fica estabelecida a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

§ 1º - Excluem-se da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, os empregos regulamentados por legislação específica.

§ 2º - Os empregados que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no "caput", perceberá remuneração proporcional às horas trabalhadas.

§ 3º - As horas que excederem a carga horária prevista neste artigo serão pagas como extras, com os acréscimos legais.

§ 4º - Fica permitida, mediante necessidade da administração, a passagem da jornada de trabalho fixa para a jornada de turnos de 12/36 (doze por trinta e seis) horas, ou 24/48 (vinte e quatro por quarenta e oito) horas ou, ainda, 8 horas por dia ou 6 horas por dia, respeitada a legislação pertinente com relação a carga horária semanal, descanso entre jornadas, intervalo para almoço e o descanso semanal remunerado.

Art. 110º - A jornada de trabalho será adequada às necessidades de trabalho de cada área, podendo inclusive ser realizada por escala, nos finais de semana.

CAPÍTULO XXII DA VACANCIA

Art. 111º - Vacância é o estado de um emprego, que não tem titular.

Art. 112º - Dar-se-á a vacância, em decorrência de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - transferência;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento;
- VI - readaptação;
- VII - posse em outro emprego;

Art. 113º - Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do empregado;
- II - por falta grave, devidamente apurada em processo de sindicância;
- III - por abandono de emprego;
- IV - quando não satisfeita as condições de avaliação de desempenho durante o estágio probatório.

Art. 114º - A exoneração de emprego em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente e;
- II - a pedido do empregado.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO XXIII DA ESCALA DE VENCIMENTO

Art. 115º - A escala de vencimento dos empregos públicos constitui-se de 20 (vinte) referências, numeradas em algarismos arábicos, com 9 (nove) graus cada uma, sendo o primeiro grau a nível de admissão – ADM, e os demais graus de nível A a H, cada uma.

Art. 116º - Os valores da escala de vencimento dos empregados públicos são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 117º - A remuneração máxima percebida pelo empregado público, não poderá ser superior ao subsídio percebido em espécie pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XXIV DOS DIREITOS E VANTAGENS DO SERVIDOR

Art. 118º – Aplicam-se aos Empregados da Prefeitura Municipal de Analândia, Estado de São Paulo, os direitos previstos no Artigo 7º da Constituição Federal, com as seguintes definições:

- I. O trabalho noturno assim definido na Lei será remunerado com 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o diurno;
- II. A remuneração por serviços extraordinários será de acordo com o previsto e regulado pela C.L.T.
- III. Pela prestação de serviço insalubre, penoso ou perigoso.

CAPÍTULO XXV DAS FÉRIAS

Art. 119º - O empregado terá direito até 30 (trinta) dias de férias por ano de acordo com a escala organizada pela chefia imediata sem prejuízo aos serviços públicos prestados à população, percebendo a remuneração que lhe for devida durante a sua concessão, acrescida de 1/3 conforme previsto no artigo 7º inciso XVII da Constituição Federal.

Parágrafo único – Para efeito de concessão das férias, aplicam-se ao empregado público, os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO XXVI DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL (13º SALÁRIO)

Art. 120º - O empregado terá direito a uma Gratificação de Natal a ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único – Para efeito de cálculos e proporcionalidades, aplicam-se ao empregado público, os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPITULO XXVII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 121º - Aos empregados na função de Tesoureiro e na função de Caixa, será paga uma gratificação a título de "quebra de caixa", correspondente a 10% (dez por cento), calculada sobre o vencimento-base.

Art. 122º - Aos empregados responsáveis pela Junta do Serviço Militar e pela expedição da Carteira do Trabalho e Previdência social - CTPS, será paga uma gratificação por cada função, correspondente a 20% (vinte por cento), calculada sobre o vencimento base.

§ 1º - Os empregados que exercerem a título de substituição, qualquer das funções tratadas pelos artigos 121º e 122º, fará jus a gratificação enquanto durar a substituição.

§ 2º - As gratificações concedidas não se incorporaram aos vencimentos em nenhuma hipótese.

CAPITULO XXVIII DAS DIÁRIAS PARA VIAGEM

Art. 123º - Ao empregado que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou em estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diária a título de adiantamento para cobertura de despesas de alimentação e pousada.

Parágrafo Único - As condições da liberação, os valores, a comprovação dos gastos e a prestação de contas, são regulamentadas por Lei municipal específica.

CAPITULO XXIX DAS LICENÇAS

Art. 124º - Serão concedidas:

- I – licença para tratar de assuntos particulares;
- II – licença adoção.

Parágrafo Único – Licença maternidade e paternidade, sem prejuízo de outras não tratada no presente capítulo, obedecerão o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO I

DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 125º - O empregado público que contar com 5 (cinco) anos de serviço, poderá requerer licença para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos e por período não superior a 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

§ 1º - A licença poderá ou não ser concedida pelo Prefeito Municipal, atendendo sempre a conveniência e ao interesse do serviço público.

§ 2º - O empregado deverá aguardar, em serviço, o deferimento e a concessão da licença.

Art. 126º - O empregado poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições do emprego, cessando assim os efeitos da licença.

§ 1º - O empregado não poderá requerer nova licença para tratar de assuntos particulares, antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anteriormente concedida.

SEÇÃO II DA LICENÇA ADOÇÃO

Art. 127º - A empregada pública que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

§ 1º - Será concedida a licença para guarda judicial pelo prazo que for fixado no termo, até o limite máximo de 90 (noventa) dias.

§ 2º - Não caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1(um) a 7 (sete) anos de idade, pelo prazo que for fixado no termo, até o limite de 40 (quarenta) dias.

CAPÍTULO XXX DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 128º - Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais.

Art. 129º - A admissão de estagiários obedecerá rigorosamente os preceitos da Lei Federal nº. 11.788, de 25.09.2.008.

Art. 130º - A admissão será firmada por simples termo de compromisso e não caracterizará vínculo empregatício.

CAPÍTULO XXXI DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 131º - A Prefeitura Municipal poderá contratar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 132º - As contratações serão efetivas nos termos da Lei Municipal nº. 1.427, de 14 de outubro de 2.003.

Art. 133º - A contratação por prazo determinado, dentro das possibilidades da causa, deverá ser feita mediante Processo Seletivo.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO XXXII DA DISPONIBILIDADE

Art. 134º - Extinto o emprego ou declarada a sua desnecessidade, o empregado estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outro emprego.

Parágrafo Único - O aproveitamento do empregado em outro emprego, não poderá ensejar aumento ou redução de sua remuneração, bem como, deverá ser compatível com a sua capacidade profissional.

CAPÍTULO XXXIII DAS FALTAS AO TRABALHO

Art. 135º - Nenhum empregado poderá faltar ao trabalho sem causa justificada.

Art. 136º - O empregado que faltar ao trabalho fica obrigado a apresentar, em até 48 (quarenta e oito) horas, a justificativa da falta, junto a Diretoria de Recursos Humanos, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

Parágrafo Único - Para justificativa da falta, a comprovação se fará por documento hábil.

Art. 137º - O empregado perderá:

I – a remuneração do dia e o descanso semanal remunerado se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos em Lei, mediante a apresentação de documento hábil de comprovação.

II – a remuneração correspondente a meio período de falta (manhã ou a tarde) e o descanso semanal remunerado, se não comparecer ao trabalho em qualquer dos períodos, salvo os casos previsto em Lei, mediante a apresentação de documento hábil de comprovação.

III – será tolerada a entrada do empregado com até 10 (dez) minutos de atraso em quaisquer dos períodos (manhã ou a tarde), em no máximo 2 (duas) vezes por mês, sendo que o atraso registrado, deverá ser compensado no mesmo dia, preferencialmente no período da tarde.

Art. 138º - Não serão aceitos Atestados Médicos para justificativa de faltas, que excedam a 15 (quinze) dias, dentro de um mesmo período de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único – A ocorrência do caput deste artigo, ensejará o encaminhamento do empregado ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, para avaliação em Perícia Médica, e seu eventual afastamento do trabalho para tratamento de saúde.

Art. 139º - Não serão aceitos para efeito de justificativa de faltas, Atestados de Acompanhamento Médico, exceto para o acompanhamento de filhos menores de 18 (dezoito) anos, devidamente declarados no atestado, e desde que, não excedam a 3 (três) dias por mês.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Art. 140º - A frequência do empregado será apurada:

I – pelo ponto.

II – pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

Pargrafo Único – Para registro de ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos ou eletrônicos.

CAPÍTULO XXXIV DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 141º - São deveres do empregado além dos que lhe cabem em virtude do desempenho da função e dos que decorrem, em geral, de sua condição de empregado público:

I – comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado;

II – cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando foram manifestamente ilegais;

III – executar serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que lhe for incumbido;

IV – tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência;

V – providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, seu cadastro funcional;

VI – manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

VII – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que lhe for determinado;

VIII – fazer uso obrigatório de E.P.I. (Equipamento Individual de Segurança);

IX – levar ao conhecimento de seus superiores fatos ou irregularidades de que tenha conhecimento, com relação ao seu trabalho no serviço público;

X – zelar pela economia e conservação do material do patrimônio público, que lhe for confiado;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

XI – atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

XII – apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XIII – sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço;

XIV – manter observância às normas legais e regulamentares;

XV – manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 142º - São proibidas ao empregado público toda a ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar danos à Administração Pública, especialmente:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;

II – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da unidade;

III – opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviços;

IV – referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituintes e aos atos da administração;

V – compelir ou aliciar outro empregado público no sentido de filiação e associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VI – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

VIII – exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;

IX – valer-se de sua condição de empregado público para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

X – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XI – receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na unidade, ou pela promessa de realizá-los;

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretarias
Administração

Luiz Antonio Ap. Galdino
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

XII – exercer de forma ineficiente e ineficaz suas funções;

XIII – utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de empregado público para ratificar atos da sua vida particular;

XIV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o desempenho do cargo ou função e com o horário de trabalho.

SEÇÃO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 143º - O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado público por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou por outros fatos que tenha com relação com as atribuições inerentes ao emprego e que caracterizam infração disciplinar.

Parágrafo Único – É obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão ou exoneração do serviço público.

Art. 144º - O processo será realizado por comissão de 3 (três) empregados, de condição hierarquicamente igual ou superior ao do indiciado, designado pela autoridade competente.

Art. 145º - O prazo para a conclusão processual será de 30 (trinta) dias, contados da data de citação do empregado acusado, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado sua instauração.

Art. 146º - É assegurado ao empregado acusado, a contraditória e ampla defesa junto aos autos do processo.

Art. 147º - Concluído os autos, será o mesmo encaminhado à apreciação do Prefeito Municipal, para as determinações de ordem legal.

CAPÍTULO XXXV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 148º – Os atuais empregados públicos da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, Estado de São Paulo, serão enquadrados nos empregos e referência salariais correspondentes dentro da tabela constante desta Lei, na forma do disposto do Capítulo XVI – Seção I – Da Promoção Horizontal.

Parágrafo Único - O enquadramento se fará mediante Portaria Municipal.

CAPÍTULO XXXVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 149º – São as partes integrantes da presente Lei os Anexos I a XIV que a acompanham.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

Art. 150º - A descrição sumária e detalhada, escolaridade e outras exigências inerentes aos Empregos Públicos Permanentes e Comissionados, são os definidos no Anexo XII, integrante da presente Lei.

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar, alterar, modificar ou suprimir as atribuições dos Empregos Permanentes e Comissionados definidos no Anexo XII, mediante Decreto Municipal, respeitada sempre a capacitação funcional do empregado.

Art. 151º – A Prefeitura Municipal poderá ceder ou comissionar servidores, mediante anuência, do seu quadro de pessoal para entidades filantrópicas ou órgãos públicos, preferencialmente, sem prejuízo aos cofres públicos.

Parágrafo Único – para viabilização de cessão ou comissionamento de empregados, será necessário processo administrativo, onde deverá constar o motivo relevante, as atividades que serão desenvolvidas, bem como o período de duração dos trabalhos.

Art. 152º – Ao empregado que tiver obtida a concessão de aposentadoria pelo Instituto Nacional de Previdência Social será aplicada as normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo de demais normas vigentes pertinentes a matéria.

Art. 153º – A Área de Medicina e Segurança do Trabalho realizará estudos para definir as áreas de risco e insalubres.

Art. 154º – Quando da acumulação de dois ou mais cargos em comissão, deverá o empregado optar por apenas um dos vencimentos.

Art. 155º – O quadro de empregos da presente Lei incorpora os cargos criados por legislações anteriores com a devida atualização da nomenclatura.

Art. 156º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 157º – Os benefícios de Complementação de Aposentadoria e Pensão concedidas, em decorrência da aplicação dos Artigos 109 e seguintes da Lei Municipal nº. 1091, de 28 de setembro de 1.993, ficam assegurados apenas aos servidores que foram atingidos no período de sua concessão e que o Poder Público atualmente vem mantendo os pagamentos de forma regular.

Art. 158º – Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Art. 159º – O regime jurídico instituído pela Prefeitura Municipal da Instância Climática de Analândia, Estado de São Paulo, será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 160º – Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos empregados redenominados pela presente Lei.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Lei Complementar nº 01/2010

CAPÍTULO XXXVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 161º – Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 162º – As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 163º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº. 1300, de 20 de outubro de 1.999 e nº. 1301, de 15 de setembro de 1.999, no que contrariem os preceitos da presente Lei.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Índice dos Anexos.

ANEXO I	ESCALA DE VENCIMENTOS
ANEXO II	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES
ANEXO III	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS
ANEXO IV	CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES E COMISSIONADOS
ANEXO V	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS
ANEXO VI	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES EXTINTOS
ANEXO VII	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES REDENOMINADOS
ANEXO VIII	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES EXTINTOS NA VACÂNCIA.
ANEXO IX	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS CRIADOS
ANEXO X	QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS EXTINTOS
ANEXO XI	QUADRO DEMONSTRATIVO DOS AGENTES POLITICOS.
ANEXO XII	DESCRIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.
	GRUPOS OCUPACIONAIS:
	ADMINISTRATIVOS – DESCRIÇÕES.
	DIREÇÃO, CHEFIAS E ASSESSORAMENTO – DESCRIÇÕES.
	OPERACIONAIS – DESCRIÇÕES.
	TÉCNICOS – DESCRIÇÕES.
ANEXO XIII	ORGANOGRAMA GABINETE
ANEXO XIV	ORGANOGRAMAS SECRETARIAS.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo I. Tabela de Referências

GRAUS	ADM	A	B	C	D	E	F	G	H
GRUPO									
1	510,00	522,75	535,80	549,20	562,95	577,00	591,50	606,25	621,40
2	520,20	533,20	546,55	560,20	574,20	588,55	603,30	618,35	633,80
3	530,60	543,86	557,50	571,40	585,70	600,32	615,33	633,12	657,12
4	545,70	550,33	570,50	591,77	613,90	637,03	661,19	686,45	712,83
5	571,22	585,36	606,96	629,52	653,08	677,69	703,40	730,25	758,30
6	629,52	645,40	669,68	695,03	721,50	749,16	778,05	808,22	839,74
7	695,03	712,88	740,15	768,64	798,39	829,47	861,93	895,84	931,25
8	768,64	788,70	819,34	851,35	884,79	919,71	956,19	994,29	1.034,09
9	851,35	873,89	908,33	944,30	981,87	1.021,12	1.062,11	1.104,92	1.149,64
10	990,00	1.016,70	1.057,95	1.101,05	1.146,09	1.193,17	1.242,36	1.293,77	1.347,47
11	1.064,50	1.093,44	1.137,65	1.183,82	1.232,05	1.282,43	1.335,05	1.390,01	1.447,41
12	1.192,78	1.225,57	1.275,65	1.327,97	1.382,62	1.439,69	1.499,31	1.561,58	1.626,62
13	1.338,12	1.375,27	1.432,02	1.491,29	1.553,20	1.617,87	1.685,42	1.755,97	1.829,66
14	1.502,91	1.545,13	1.548,63	1.592,23	1.637,14	1.734,91	1.784,12	1.834,81	1.887,02
15	1.689,63	1.737,47	1.786,75	1.837,52	1.889,71	1.943,58	1.999,07	2.061,92	2.120,97
16	1.901,20	1.955,41	2.011,26	2.068,78	2.128,24	2.189,29	2.252,12	2.316,96	2.383,64
17	2.140,93	2.208,48	2.271,94	2.337,31	2.404,65	2.474,01	2.545,46	2.619,06	2.694,88
18	2.412,57	2.481,86	2.553,55	2.604,65	2.703,47	2.781,83	2.862,55	2.945,70	3.031,35
19	2.720,37	2.798,98	2.879,95	2.983,95	3.070,46	3.159,57	3.251,35	3.345,90	3.443,77
20	3.069,14	3.158,21	3.249,95	3.344,45	3.441,78	3.542,03	3.645,30	3.751,66	3.809,50

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

Luiz Antonio Aparecido Garbuio
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo II. Quadro de Pessoal de Provisão Permanente.

Empregos	Quantidade	Referência	Carga Horária
Advogado	04	18 ADM – 18 H	40 Horas
Agente Administrativo	17	07 ADM – 07 H	40 Horas
Agente de Saneamento	02	07 ADM – 07 H	40 Horas
Agente Projeto Saúde Família	02	07 ADM – 07 H	40 Horas
Ajudante de Serviços	07	07 ADM – 07 H	40 Horas
Almoxarife	02	11 ADM – 11 H	40 Horas
Assistente Administrativo	18	07 ADM – 07H	40 Horas
Assistente Administrativo II	11	09 ADM – 09 H	40 Horas
Assistente Social	02	17 ADM – 17 H	40 Horas
Atendente Hospitalar	01	07 ADM – 07 H	40 Horas
Auxiliar de Almoxarife	02	07 ADM – 07 H	40 Horas
Auxiliar de Consultório Dentário	03	07 ADM – 07 H	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	16	07 ADM – 07 H	40 Horas
Bibliotecário	01	12 ADM – 12 H	40 Horas
Caixa	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Comprador	02	15 ADM – 15 H	40 Horas
Contador	01	20 ADM – 20 H	40 Horas
Encarregado de Creche	02	14 ADM – 14 H	40 horas
Encarregado de Departamento Pessoal	02	14 ADM – 14 H	40 horas
Encarregado de Tributos	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Dentista	06	17 ADM – 17H	20 Horas
Eletricista	01	09 ADM – 09 H	40 Horas
Encarregado de Eventos	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Encarregado de Esportes	02	15 ADM – 15 H	40 Horas
Encarregado de Obras e Serviços	03	15 ADM – 15 H	40 Horas
Encarregado de Saúde	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Encarregado de Turismo	02	15 ADM – 15 H	40 Horas
Encarregado do Lar dos Idosos	01	14 ADM – 14 H	40 Horas
Enfermeiro Padrão	02	19 ADM – 19 H	40 Horas
Engenheiro Agrônomo	01	17 ADM – 17 H	40 Horas
Engenheiro Civil	02	17 ADM – 17 H	30 Horas
Farmacêutico Bioquímico	01	17 ADM – 17 H	40 Horas
Fiscal de Tributos	02	10 ADM – 10 H	40 Horas
Fisioterapeuta	02	16 ADM – 16 H	20 Horas
Fonoaudiólogo	01	16 ADM – 16 H	20 Horas
Inspetor de Alunos	11	07 ADM – 07 H	40 Horas
Leiturista	05	07 ADM – 07 H	40 Horas
Margarida (Feminino)	05	07 ADM – 07 H	40 Horas
Mecânico	02	10 ADM – 10 H	40 Horas
Médico	22	17 ADM – 17 H	20 Horas
Meio Oficial Pedreiro	01	07 ADM – 07 H	40 Horas
Merendeira	15	07 ADM – 07 H	40 Horas
Monitor	30	07 ADM – 07 H	40 Horas
Motorista	40	10 ADM – 10 H	40 Horas
Nutricionista	01	13 ADM – 13 H	40 Horas
Oficial Administrativo	06	14 ADM – 14 H	40 Horas
Operador de Máquinas	04	10 ADM – 10 H	40 Horas
Padeiro	02	07 ADM – 07 H	40 Horas
Pedreiro	12	09 ADM – 09 H	40 Horas
Pintor	02	08 ADM – 08 H	40 Horas
Psicólogo	01	13 ADM – 13 H	20 Horas
Recepcionista	15	07 ADM – 07 H	40 Horas
Secretário	03	14 ADM – 14 H	40 Horas
Servente de Limpeza Pública (Feminino)	20	07 ADM – 07 H	40 Horas
Serviços Gerais (Masculino)	40	07 ADM – 07 H	40 Horas
Supervisor	08	17 ADM – 17 H	40 Horas
Supervisor de Merenda	01	08 ADM – 08 H	40 Horas
Técnico de Enfermagem	15	10 ADM – 10 H	40 Horas
Técnico em Gestão Ambiental	01	15 ADM – 15 H	40 Horas
Técnico em Raio X	02	12 ADM – 12 H	20 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	01	12 ADM – 12H	40 Horas
Tecnólogo em Informática	01	12 ADM – 12 H	40 horas
Tecnólogo Químico	01	12 ADM – 12 H	40 horas
Tesoureiro	01	17 ADM – 17 H	40 Horas
Tratorista	03	10 ADM – 10 H	40 Horas
Veterinário	01	16 ADM – 16 H	20 Horas
Vigia	10	07 ADM – 07 H	40 Horas

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

Luiz Antônio Aparecido Garbuió – Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin-Diretor de Secretaria da Administração

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antônio Ap. Garbuió
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo III. Quadro de Pessoal de Provimento Comissionado

<u>Cargo</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Grupo</u>
Assessor Contábil	01	14
Assessor de Gabinete	04	17
Assessor de Imprensa	01	14
Assessor de Secretaria	18	08
Assessor Jurídico	05	19
Chefe de Gabinete	01	20
Coordenador de Centro Esportivo	01	10
Coordenador de Eventos	02	10
Coordenador de Obras	02	12
Coordenador de Saúde	02	12
Coordenador de Turismo	01	10
Diretor Clínico	01	20
Diretor de Hospital	01	15
Diretor de Departamento	01	07
Diretor de Recursos Humanos	02	15
Diretor de Secretaria	07	19
Procurador Judicial	01	20

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da
Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

ANEXO IV – CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS.

GRUPO 01	GRUPO 02	GRUPO 03
<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>
<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>

GRUPO 04	GRUPO 05	GRUPO 06
<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>
<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUJO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

GRUPO 07	GRUPO 08	GRUPO 09
<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>
Assistente Administrativo	Pintor	Assistente Administrativo II
Agente Administrativo	Supervisor de Merenda	Eletricista
Agente de Saneamento		Pedreiro
Agente Projeto Saúde Família		
Auxiliar de Almozarife		
Auxiliar de Consultório Dentário		
Ajudante de Serviços		
Auxiliar de Serviços Gerais		
Atendente Hospitalar		
Inspetor de Alunos		
Leiturista		
Margarida (feminino)		
Meio Oficial Pedreiro		
Merendeira		
Monitor		
Recepcionista		
Servente de Limpeza Pública (feminino)		
Serviços Gerais (masculino)		
Vigia		
Padeiro		
<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>
Diretor de Departamento	Assessor de Secretaria	

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO - PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

GRUPO 10	GRUPO 11	GRUPO 12
<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>
Fiscal de Tributos	Almoxarife	Bibliotecário
Mecânico		Tecnólogo em Informática
Motorista		Técnico em Raio X
Operador de Máquinas		Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico de Enfermagem		Tecnólogo Químico
Tratorista		
<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>
Coordenador de Centro Esportivo		
Coordenador de Eventos		Coordenador de Obras
Coordenador de Turismo		Coordenador de Saúde

GRUPO 13	GRUPO 14	GRUPO 15
<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>
Nutricionista	Caixa	Comprador
Psicólogo	Encarregado de Creche	Encarregado de Esportes
	Encarregado do Dept. Pessoal	Encarregado de Obras e Serviços
	Encarregado de Eventos	Encarregado de Turismo
	Encarregado de Saúde	Técnico em Gestão Ambiental
	Encarregado de Tributos	
	Encarregado do Lar dos Idosos	
	Oficial Administrativo	
	Secretário	
<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>
	Assessor Contábil	Diretor de Hospital
	Assessor de Imprensa	Diretor de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO - PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo V. Empregos de Provimento Permanente Criados.

<u>Empregos</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Referência</u>	<u>Carga Horária</u>
Almoxarife	01	11 ADM – 10 H	40 Horas
Assistente Administrativo	05	07 ADM – 07 H	40 Horas
Comprador	01	15 ADM – 15 H	40 Horas
Encarregado de Creche	01	14 ADM – 14H	40 Horas
Encarregado de Depto. Pessoal	01	14 ADM – 14H	40 Horas
Encarregado de Tributos	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Encarregado de Eventos	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Encarregado de Esportes	02	15 ADM – 15 H	40 Horas
Encarregado de Obras e Serviços	03	15 ADM – 15 H	40 Horas
Encarregado de Saúde	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Encarregado de Turismo	02	15 ADM – 15 H	40 Horas
Encarregado do Lar dos Idosos	01	14 ADM – 14 H	40 Horas
Engenheiro Civil	01	17 ADM – 17 H	40 Horas
Fiscal de Tributos	01	10 ADM – 10 H	40 Horas
Fonoaudiólogo	01	16 ADM – 16 H	20 Horas
Inspetor de Alunos	03	07 ADM – 07 H	40 Horas
Margarida (Feminino)	05	07 ADM – 07 H	40 Horas
Oficial Administrativo	06	14 ADM – 14 H	40 Horas
Operador de Máquinas	01	10 ADM – 10 H	40 Horas
Recepcionista	04	07 ADM – 07 H	40 Horas
Secretário	02	14 ADM – 14 H	40 Horas
Técnico em Gestão Ambiental	01	15 ADM – 15 H	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	01	12 ADM – 12H	40 Horas
Tecnólogo em Informática	01	12 ADM – 12 H	40 horas
Tecnólogo Químico	01	12 ADM – 12 H	40 horas
Veterinário	01	16 ADM – 16 H	20 Horas

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUJO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo VI. Empregos de Provimento Permanente Extintos.

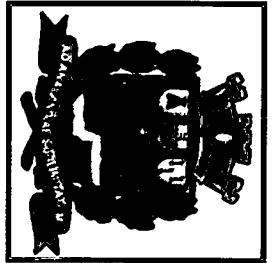
<u>Empregos</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Referência</u>	<u>Carga Horária</u>
Agente Comunitário da Saúde	04	03 ADM – 03 H	44 Horas
Ajudante de Serviços	15	03 ADM – 03 H	44 Horas
Assistente Social	01	09 ADM - 09 H	40 Horas
Auxiliar de Enfermagem	18	04 ADM – 04 H	44 Horas
Auxiliar de Padeiro	02	02 ADM – 02 H	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	50	02 ADM – 02 H	44 Horas
Auxiliar Mecânico	01	03 ADM – 03 H	44 Horas
Agente Projeto Saúde Família	02	03 ADM – 03 H	44 Horas
Atendente Hospitalar	06	02 ADM – 02 H	40 Horas
Caixa	02	07 ADM – 07 H	40 Horas
Meio Oficial Pedreiro	13	03 ADM – 03 H	44 Horas
Motorista II	04	07 ADM – 07H	44 horas
Pedagogo	01	09 ADM – 09H	30 Horas
Pedreiro	06	06 ADM – 06 H	44 Horas
Serviços Gerais (Masculino)	05	02 ADM - 02 H	40 Horas
Vigia	10	03 ADM – 03 H	40 Horas

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



**Prefeitura Municipal da
Estância Climática de Analândia**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

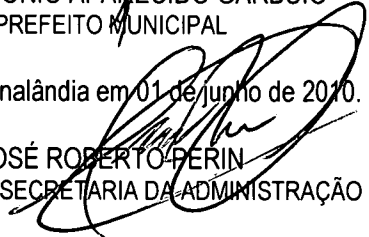
Anexo VII. Empregos de Provimento Permanente Redenominados.

<u>Denominação Anterior</u>	<u>Denominação Atual</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Referência</u>	<u>Carga Horária</u>
Coordenador de Creche	Encarregado de Creche	01	14 ADM – 14H	40 horas
Coordenador de Depto. Pessoal	Encarregado de Depto. Pessoal	01	14 ADM – 14 H	40 horas
Enfermeiro	Enfermeiro Padrão	02	19 ADM – 19H	40 horas
Secretária	Secretário	01	14 ADM – 14 H	40 horas
Servente de Limpeza Pública	Servente de Limpeza Pública (Feminino)	20	07 ADM – 07 H	40 horas
Serviços Gerais	Serviços Gerais (Masculino)	40	07 ADM – 07 H	40 horas
Técnico em Contabilidade	Contador	01	20 ADM – 20H	40 horas

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.


LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.


JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo VIII. Empregos de Provimento Permanente Extintos na Vacância.

<u>Empregos</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Referência</u>	<u>Carga Horária</u>
Agente Projeto Saúde Família	02	07 ADM – 07 H	40 Horas
Ajudante de Serviços	07	07 ADM – 07 H	44 Horas
Atendente Hospitalar	01	07 ADM – 07 H	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	16	07 ADM – 07 H	40 Horas
Meio Oficial Pedreiro	01	07 ADM – 07 H	40 Horas
Padeiro	02	07 ADM – 07 H	40 Horas
Supervisor de Merenda	01	08 ADM – 08 H	40 Horas

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo IX. Empregos de Provimento Comissionado Criados.

<u>Empregos</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Grupo</u>
Assessor Jurídico	01	19
Chefe de Gabinete	01	20
Procurador Judicial	01	20

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo X. Empregos de Provimento Comissionado Extintos.

<u>Empregos</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Grupo</u>
Assessor Contábil	01	06
Assessor de Departamento de Recursos Humanos	02	06
Assessor de Planejamento	20	01
Assessor de Secretaria	21	04
Coordenador de Enfermagem	01	05
Chefe de Divisão	24	03
Coordenador de Centro Esportivo	01	06
Coordenador de Obras	01	08
Coordenador de Saúde	03	10
Coordenador de Turismo	01	06
Diretor de Departamento	38	03
Diretor de Secretaria	06	17

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo XI. Demonstrativo dos Agentes Políticos.

Empregos	
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01
Secretário Municipal da Saúde	01
Secretário Municipal da Educação	01
Secretário Municipal da Ação Social, do Idoso e do Adolescente	01
Secretário Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Cultura	01
Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.	01
Secretário Municipal de Obras, Projetos e Habitação.	01

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

Anexo XII

Atribuições dos Empregos de Provimento Permanente e em Comissão.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÕES.

Conjunto de empregos públicos que relaciona tarefas de natureza burocrática.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUJO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ADVOGADO

Descrição Sumária:

Prestar assessoria Jurídica civil, comercial, trabalhista e tributária à autarquia e a sua superintendência funciona em processo contencioso representando os interesses jurídicos da autarquia em juízo e fora dele.

Descrição Detalhada:

- Emitir pareceres sobre questões internas jurídicas da autarquia e em processo em trâmite de interessados desde que convocado pela superintendência ou direção geral.
- Promover a execução da dívida ativa da autarquia.
- Contestar Reclamações Trabalhistas.
- Recorrer das Sentenças Trabalhistas ao Tribunal Regional do Trabalho.
- Recorrer das Sentenças Cíveis junto aos Tribunais.
- Discorrer sobre cálculos Trabalhistas e Cíveis.
- Apresentar Embargos, Agravo de Instrumento e outros.
- Comparecer em Audiência Trabalhistas, Cíveis, em delegacias e outros.
- Participar de Reuniões Internas e na Prefeitura.
- Elaborar Razões Finais.
- Acompanhar Jurisprudências, Leis, Pareceres Jurídicos e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Direito.
- Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada:

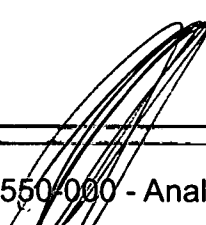
- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige e datilografa atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamento, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Completo.


Luiz Antônio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária:

- Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto.
- Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz – IAL.
- Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
- Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: segundo grau completo.

AGENTE PROJETO SAÚDE FAMÍLIA

Descrição Sumária:-

- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

Descrição Detalhada:-

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.
- Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando a pressão arterial, para aplicar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Completo.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria de
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado, como recebimentos, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais e equipamentos, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento dos materiais e equipamentos comprados e produzidos, confrontando com as notas de pedidos e às especificações dos materiais entregues, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de matérias, equipamentos e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários.
- Elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e a área financeira.
- Elabora relatório preliminar das saídas de materiais para controle de estoque.
- Conferencia diária visual no sistema informatizado, livros, fichas, mapas apropriados relativo as saídas do material.
- Planejar e emitir solicitações para reposição de estoque.
- Conferir balancetes físicos.
- Elaborar o Balanço Geral de Estoque e Relatório do Inventário.
- Executar o Encerramento Financeiro do Estoque. (mensal e anual)
- Distribuir tarefas aos elementos da equipe.
- Manter local de trabalho sempre limpo e em ordem.
- Cumprir as normas de segurança e de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:-

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada:-

- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafos e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade:- Segundo Grau.


José Roberto Perlin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição Sumária:

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição Detalhada:

- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais do escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

ATENDENTE HOSPITALAR

Descrição Sumária:

Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

Descrição Detalhada:

- Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades efetuando o histórico clínico dos mesmos, para encaminhá-lo para consulta.
- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.
- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário.
- Registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde.
- Elabora, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais.
- Orienta os horários e o local para exames de laboratórios e presta as informações necessárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

Recebimento, organização e entrega de materiais e equipamentos de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Conferencia das características do material recebido com a nota fiscal.
- Entregar material no balcão para os funcionários.
- Organizar e reabastecer as prateleiras.
- Separar e organizar os pedidos, efetuando as entregas nos respectivos setores.
- Fazer o balancete físico semanal.
- Manter local de trabalho sempre limpo e em ordem.
- Cumprir as normas de segurança e de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária:

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar a extração, obturação e tratamentos em geral.
- Proceder diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica.
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Completo.

CAIXA

Descrição Sumária:

Efetua recebimentos e pagamentos da organização, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheque, duplicatas, notas fiscais e outros, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Descrição Detalhada:

- Efetua os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros serviços prestados pela organização, para efetuar a quitação dos mesmos.
- Prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais.
- Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-as com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionado os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.


José Roberto Perin
Diretor da Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

COMPRADOR

Descrição Sumária:

Compra maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos e entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha os trâmites dos processos de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

INSPECTOR DE ALUNOS

Descrição Sumária:

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

Iniciativa/Complexidade:

- Recebe instruções e supervisão constantes.

LEITURISTA

Descrição Sumária:

Leitura de consumo (hidrômetro), entrega de contas de água em determinados setores do município conforme necessidade do departamento, relatar condições anormais no decorrer do trabalho.

Descrição Detalhada:

- Efetua leitura de consumo de água nas residências, registrando em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos os valores encontrados.
- Anota ocorrências tais como: cão solto, residência fechada, área de leitura em difícil acesso, etc.
- Anota e informa ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas.
- Efetua entregas de conta de água conforme determinação do superior.
- Executa serviços eventuais tais como, vistorias de categorias, entregas de outras correspondências, pinturas de placas e colocação de panfletos nos recibos ou outros informativos de interesse da Administração Municipal.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MONITOR

Descrição Sumária:

Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura, crochê, tricô, artesanato e cabeleireiro, e outras.

Descrição Detalhada:

- Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habitá-los no desempenho de uma ocupação.
- Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento.
- Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento.
- Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condição de uso.
- Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado.
- Planeja e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:-

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada:-

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige e datilografa atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamento, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Segundo Grau.

José Roberto Perin
Diretor de Administração

Luiz Antonio Ap. Garbini
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SECRETÁRIA

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

Descrição Detalhada:

- Datilografa cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia.
- Recepciona pessoas que procuram contratar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Controla a agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas.
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livros próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organiza e mantém organizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantia e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento.
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da prefeitura.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

SUPERVISOR

Descrição Sumária:-

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licença e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Segundo Grau.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada:

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

ANEXO XII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIAS E ASSESSORAMENTO.

DESCRIÇÕES.

Conjunto de empregos públicos que relaciona tarefas de natureza complexa, cuja característica essencial é a supervisão sobre subordinados e o fator confiança, que requerem de seus ocupantes conhecimentos específicos inerentes a sua área de atuação.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.


LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.


JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição Sumária:

- Assessora e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição Detalhada:

- Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária:

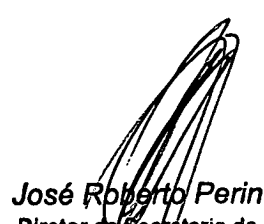
Assessora o prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à do prefeito.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Representa, eventualmente, o prefeito ou os secretários municipais em compromissos e cerimônia.
- Redige e providencia a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Mantém arquivo de documentos de interesse do prefeito.
- Mantém o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referente a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Assessora o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Detalhada:

Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público, verifica acontecimentos; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões e conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalísticas das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura.
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.
- Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação restabelecida ou os compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro Profissional.
- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE SECRETARIA

Descrição Sumária:-

- Assessora nas decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Secretário, para assegurar o cumprimento da política do governo.

Descrição Detalhada:-

- Assessora na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas propriedades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Programa, coordena e controla as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos.
- Participa do planejamento municipal, cuidando para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, a fim de que o desenvolvimento do município seja harmônico com o desenvolvimento regional.
- Elabora as previsões de despesas e receitas, propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais, tendo como base as necessidades.
- Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos.
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada.
- Identifica a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas para períodos futuros, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Estância Climática de Analândia - SP

Luiz Antonio do Garbain
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Prestar assessoria Jurídica civil, comercial, trabalhista e tributária à autarquia e a sua superintendência funciona em processo contencioso representando os interesses jurídicos da autarquia em juízo e fora dele.

Descrição Detalhada:

- Emite pareceres sobre questões internas jurídicas da autarquia e em processo em trâmite de interessados desde que convocado pela superintendência ou direção geral.
- Promover a execução da dívida ativa da autarquia.
- Contestar Reclamações Trabalhistas.
- Recorrer das Sentenças Trabalhistas ao Tribunal Regional do Trabalho.
- Recorrer das Sentenças Cíveis junto aos Tribunais.
- Discorrer sobre cálculos Trabalhistas e Cíveis.
- Apresentar Embargos, Agravo de Instrumento e outros.
- Comparecer em Audiência Trabalhistas, Cíveis, em delegacias e outros.
- Participar de Reuniões Internas e na Prefeitura.
- Elaborar Razões Finais.
- Acompanhar Jurisprudências, Leis, Pareceres Jurídicos e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

Exigências da função:

- Curso Superior de Direito.
- Inscrição na O.A.B.
- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
-

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária:-

- Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

Descrição Detalhada:-

- Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas das decisões.
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do poder Executivo.
- Recepção e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.
- Controla a agenda do prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:-

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

DIRETOR CLÍNICO

Descrição Sumária:-

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem ao atendimento das necessidades do hospital do município.

Descrição Detalhada:-

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades clínicas do hospital, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de saúde do município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Curso superior completo em Medicina.
- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

DIRETOR DE HOSPITAL

Descrição Sumária:-

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem ao atendimento das necessidades do hospital município.

Descrição Detalhada:-

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

José Roberto Perin
Diretor de Secretarias da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuito
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

Coordena a equipe de RH à execução das tarefas rotineiras e acompanha os trabalhos dos setores subordinados, contribuindo para o perfeito funcionamento de todo o sistema.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o funcionário da admissão à demissão.
- Coordena os movimentos de férias, folgas, licenças, afastamentos, aposentadorias, dentre outros.
- Elabora folha de pagamento, e cálculos de rescisão.
- Efetua os recolhimentos das obrigações mensais e anuais.
- Efetua e confere cálculos de ações trabalhistas.
- Fornece informações anualmente ao tribunal de contas do Estado.
- Acompanha os trabalhos dos profissionais dos setores de Saúde, Segurança do Trabalho, Serviço Social e de Desenvolvimento, verbalmente e através de relatórios. Dando apoio e fazendo a integração desses recursos para a solução de problemas que impedem a dinâmica da empresa.
- Executa outras tarefas correlatas.

Exigências da Função:

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

DIRETOR DE SECRETARIA

Descrição Sumária:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.


Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

ANEXO XII

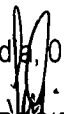
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAIS.

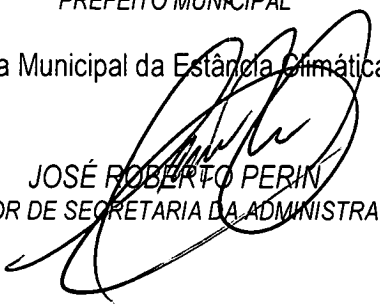
DESCRIÇÕES.

Conjunto de empregos públicos que relaciona tarefas de natureza rotineiras, que requerem de seus ocupantes conhecimentos práticos.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.


LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.


JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

AJUDANTE DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:-

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:-

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para a conservação da limpeza pública.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

MEIO OFICIAL PEDREIRO

Descrição Sumária:

Auxilia o Pedreiro a executar os trabalhos de alvenaria fazendo pisos e lajes de concreto e/ou outro material e assentamento de tijolos na: construção, reparos e manutenção de caixa de inspeção e poços de inspeção, Obras em geral, executa a manutenção eventual nos prédios da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Auxilia o pedreiro na construção de bases de concreto e/ou outro material para o levantamento de poços de visitas e caixas de inspeção.
- Auxilia o pedreiro na execução de reparo e manutenção corretiva nos poços de visitas e caixas de inspeção.
- Auxilia o pedreiro a executar de maneira eventual a manutenção corretiva nos prédios, calçadas e estruturas semelhantes da Prefeitura.
- Prepara reboco, argamassas, carrega tijolos, pisos, etc.
- Mantém o local das obras sempre limpo e desimpedido de eventuais entulhos e sobras de materiais.
- Auxilia o pedreiro na manutenção das máquinas, ferramentas e equipamentos, mantendo-as em perfeitas condições de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

José Roberto Perin
Diretor de Secretarias da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, executando tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando as gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando as árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega, de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Fundamental Incompleto.

ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelho de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada:

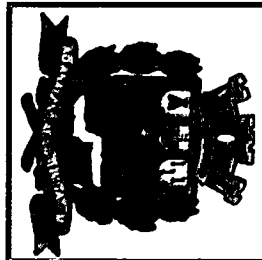
- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações e segurança.
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Completo.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Municipal de Analândia

Luiz Antonio Ap. Garbuto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

GRUPO 16	GRUPO 17	GRUPO 18
<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>
Fisioterapeuta	Assistente Social	Advogado
Fonoaudiólogo	Engenheiro Agrônomo	
Veterinário	Engenheiro Civil	
	Dentista	
	Farmacêutico Bioquímico	
	Médico	
	Supervisor	
	Tesoureiro	
<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>
	Assessor de Gabinete	

GRUPO 19	GRUPO 20
<u>Emprego Permanente</u>	<u>Emprego Permanente</u>
Enfermeiro Padrão	Contador
<u>Emprego em Comissão</u>	<u>Emprego em Comissão</u>
Assessor Jurídico	Chefe de Gabinete
Diretor de Secretaria	Diretor Clínico
	Procurador Judicial

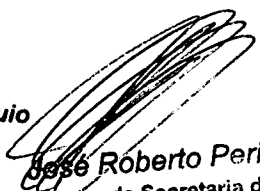
Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO - PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MARGARIDA

Descrição Sumária:-

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

Descrição Detalhada:-

- Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo o local e utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo.
- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los.
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Obedece a escala de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

MECÂNICO

Descrição Sumária:

Conserta automotores em geral efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento.
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.
- Desejável Curso de Mecânica de Veículos.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MERENDEIRA

Descrição Sumária:

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender o programa alimentar da unidade.
- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.
- Recebe e armazena os produtos, observando a data de validade e quantidade de gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesas.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

Descrição Detalhada:

- Inspetiona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o número de viagem e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera o mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança do trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para o material.
- Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transportes de doentes.
- Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C".

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio do Garbur-
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeiras, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades d trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuito
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

PADEIRO

Descrição Sumária:

Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

Descrição Detalhada:

- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias, para confeccionar a massa.
- Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento.
- Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.
- Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem integres aos locais determinados.
- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.
- Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Fundamental Incompleto.

PEDREIRO

Descrição Sumária:-

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição Detalhada:

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos e pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução do trabalho.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

PINTOR

Descrição Sumária:

Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.

Descrição Detalhada:

- Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:-

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição Detalhada:-

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Fundamental Completo.


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria de
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária:-

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

Descrição Detalhada:-

- Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo o local e utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo.
- Reúne ou amontoas a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los.
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Obedece a escala de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:-

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:-

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para a conservação da limpeza pública.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.

José Roberto Perin

Diretor de Secretaria da

Administração - SP

Luiz Antônio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TRATORISTA

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo *diesel*, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxas para mante-las em condições de uso.
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C.

VIGIA

Descrição Detalhada:

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição Detalhada:

- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extrativos e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Fundamental Incompleto.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

ANEXO XII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICOS

DESCRIÇÕES.

Conjunto de empregos públicos que relaciona tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, técnicos e especializados na área que atua.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN
DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:

Presta serviço de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problema de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Serviço Social.
- Inscrição no CRAS (Conselho Regional de Assistentes Sociais)

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária:

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências em associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- Executa outras atividades correlatas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Biblioteconomia.
- Inscrição no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia)


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

CONTADOR

Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior ou Técnico.
- Inscrição no CRC. (Conselho Regional de Contabilidade)

COORDENADOR DE ESPORTES

Descrição Sumária:

- Promove, desenvolve e busca conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva.

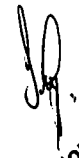
Descrição Detalhada:

- Desenvolve e busca táticas desportivas de acordo com o tipo e modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
- Promove e desenvolve conhecimentos e habilidades dos atletas.
- Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando e orientando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: Segundo Grau.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuito
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

COORDENADOR DE TURISMO

Descrição Sumária:

- Coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

- Planeja e coordena a execução das atividades turísticas do município, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: segundo grau completo ou equivalente.

COORDENADOR DE OBRAS

Descrição Sumária:

- Coordena e supervisiona as atividades de sua unidade, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução de obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Descrição Detalhada:-

- Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução.
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos.
- Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção.
- Coordena os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho de dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: Segundo Grau.

José Roberto Pinheiro
Diretor de Secretaria de
Administração

Luiz Antônio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

COORDENADOR DE EVENTOS

Descrição Sumária:

- Coordena todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

- Planeja e coordena a execução dos eventos promovidos pelo município, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Mantém agenda atualizada de todos eventos a serem promovidos pelo município, e planejamento sobre todas as medidas a serem adotadas para sua realização.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados sob sua responsabilidade, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: segundo grau completo ou equivalente.

COORDENADOR DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Coordena a execução das tarefas rotineiras e acompanha os trabalhos dos diversos setores do hospital municipal, contribuindo para o perfeito funcionamento de todo o sistema.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o Secretário Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos relacionados à área de saúde do município; supervisionar as unidades que lhes são subordinadas;
- Programar o controle de endemias, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador e saneamento básico conjuntamente com o setor específico;
- Coordenar e exercer o controle operacional das unidades de saúde e de outros órgãos de saúde que vierem a ser municipalizados, assim como a gestão dos contratos e convênios de serviços privados complementares da competência do município;
- Coordenar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- Coordenar os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licenças, e outros fins.
- Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, bem como exercer a fiscalização dos mesmos;
- Coordenar o atendimento de locomoção de Pacientes.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior Imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

DENTISTA

Descrição Sumária:-

- Diagnostica e trata de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada:-

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a extração de focos e infecção.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Curso Superior de Odontologia.
- Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

ENCARREGADO DE CRECHE

Descrição Sumária:

Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada:

- Dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionamento das creches e similares distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com as normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem devolvidas junto a comunidade.
- Faz o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antônio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Descrição Sumária:

Coordena a equipe de RH à execução das tarefas rotineiras e acompanha os trabalhos dos setores subordinados, contribuindo para o perfeito funcionamento de todo o sistema.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o funcionário da admissão à demissão.
- Coordena os movimentos de férias, folgas, licenças, afastamentos, aposentadorias, dentre outros.
- Elabora folha de pagamento, e cálculos de rescisão.
- Efetua os recolhimentos das obrigações mensais e anuais.
- Efetua e confere cálculos de ações trabalhistas.
- Fornece informações anualmente ao tribunal de contas do Estado.
- Acompanha os trabalhos dos profissionais dos setores de Saúde, Segurança do Trabalho, Serviço Social e de Desenvolvimento, verbalmente e através de relatórios. Dando apoio e fazendo a integração desses recursos para a solução de problemas que impedem a dinâmica da empresa.
- Executa outras tarefas correlatas.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

ENCARREGADO DE TRIBUTOS

Descrição Sumária:

Supervisiona e coordena a equipe na execução dos serviços inerentes a Tributação, contribuindo para o perfeito funcionamento do sistema.

Descrição Detalhada:

- Organiza, executa e mantém atualizado o cadastro de imóveis, usuários, e hidrômetros.
- Organiza cronograma anual dos serviços de leitura dos hidrômetros e entrega das contas faturadas.
- Controla e promovem as cobranças dos materiais aplicados em reparos dos ramais domiciliares, hidrômetros e outros.
- Informa, confere, corrige, controla e atualiza informações que originam o faturamento.
- Efetua o levantamento dos imóveis devedores no exercício.
- Da assistência ao Tele-Atendimento e ao Atendimento ao público.
- Coordena as equipes de Cadastro, Leituras, Débitos e Crítica.
- Distribuem serviço para o Corte de Ramal de Água, Ligação de água e Esgoto, Vistoria e outros.
- Despacha processos referentes a todos os assuntos relacionados com a tributação, a pedido de contribuinte, dentre os quais podemos citar: Ligação de água, rescisão de consumo, cortes, dentre outros.
- Atendimento telefônico de todo tipo de reclamação, quase o dia todo.
- Planejamento de férias e avaliação de funcionários.
- Executa outras tarefas correlatas.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENCARREGADO DE EVENTOS

Descrição Sumária:-

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

- Planeja e coordena a execução dos eventos promovidos pelo município, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Mantém agenda atualizada de todos eventos a serem promovidos pelo município, e planejamento sobre todas as medidas a serem adotadas para sua realização.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados sob sua responsabilidade, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: segundo grau completo ou equivalente.

ENCARREGADO DE ESPORTES

Descrição Sumária:-

- Promove, desenvolve e busca conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva.

Descrição Detalhada:-

- Desenvolve e busca táticas desportivas de acordo com o tipo e modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
- Promove e desenvolve conhecimentos e habilidades dos atletas.
- Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Seleciona e prepara os atletas e equipes, dentro de seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando e orientando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Segundo Grau.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuito
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição Sumária:-

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Descrição Detalhada:-

- Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução.
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos.
- Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção.
- Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho de dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene e de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho.
- Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e pleno rendimento de sua unidade.
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

ENCARREGADO DE SAÚDE

Descrição Sumária:-

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: segundo grau completo ou equivalente.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENCARREGADO DE TURISMO

Descrição Sumária:-

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

- Planeja e coordena a execução das atividades turísticas do município, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: segundo grau completo ou equivalente.

ENCARREGADO DO LAR DOS IDOSOS

Descrição Sumária:-

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: segundo grau completo ou equivalente.
- Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENFERMEIRO PADRÃO

Descrição Sumária:

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada:

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradouros artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilização especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinado, coordenado e sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os aparelhos e equipamentos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos, materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Enfermagem.
- Inscrição no COREN. (Conselho Regional de Enfermagem).

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária:

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada:

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Agronomia.
- Inscrição no CREA. (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia)

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária:

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada:

- Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas e exigidas, para assegurar os padrões de segurança e qualidade.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem as mesmas, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Engenharia Civil.
- Inscrição no CREA. (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia)


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria de
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Descrição Sumária:

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas, e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Responsabiliza-se pelos medicamentos sob sua guarda, controla o estoque, e colabora na elaboração de estudos e pesquisas farmacológicas e toxicológicas.
- Planeja e Coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município, e emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos.
- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnósticos de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com visitas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, prestando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Farmácia.
- Inscrição no CRF. (Conselho Regional de Farmácia)

Luiz Antonio Ap. Garbino
Prefeito Municipal

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária:

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos afetados.

Descrição Detalhada:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e paredes, para avaliação da política de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Fisioterapia.
- Inscrição no CREFITO. (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária:

- Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada:

- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- Escolaridade: Curso Superior.
- Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF.

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MÉDICO

Descrição Sumária:

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.

Atribuições Detalhada:

- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas.
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso.
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura.
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada.
- Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino.
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva.
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária.
- Prestar atendimento ao escolar;
- Fazer a verificação de óbitos.

Especialidades:

MÉDICO PLANTONISTA DE EMERGÊNCIA

Atribuições Típicas:

- Executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral.
- Prestar atendimentos externos de urgência através de ambulâncias.
- Realizar os primeiros-socorros em acidentados, paradas cardio-respiratórias e outras emergências.
- Fazer a imobilização de pacientes com fraturas.
- Prestar atendimento específico em urgência/emergência, em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas.
- Verificar óbitos e atestados de óbito.
- Realizar procedimentos especializados em diagnósticos e terapêutica de urgência.

MEDICO PEDIATRA PLANTONISTA DE EMERGÊNCIA

Atribuições Típicas:

- Executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral.
- Prestar atendimentos externos de Pediatria em caráter de urgência através de ambulâncias.
- Realizar primeiros-socorros em crianças acidentadas ou com outras anomalias que requeiram urgência.
- Prestar atendimento específico em urgência/emergência para crianças em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas.
- Realizar procedimentos especializados em diagnóstico e terapêutica de urgência para crianças.

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

Descrição Detalhada:

- Executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral.
- Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial.
- Atende todos casos de pacientes cardiopatas.
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento.
- Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir a intercorrência de acidentes no ato cirúrgico.
- Acompanha o paciente pós cirurgia cardíaca, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames.
- Realiza o controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Cardiologia.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

Iniciativa/Complexidade:

- Planeja suas atividades.
- Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.
- Recebe supervisão do superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em seu prontuário a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a empregos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

Iniciativa/Complexidade:

- Planeja suas atividades.
- Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.
- Recebe supervisão do superior imediato.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comprando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico.
- Realiza biopsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exame histopatológico.
- Prescreve e orienta o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente.
- Indica e encaminha o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde.
- Comunica ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças.
- Faz controle dos comunicados da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir a instalação da moléstia.
- Realiza pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele.
- Faz raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura.
- Encaminha pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade.
- Realiza e/ou supervisiona coletas de material para biopsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros.
- Encaminha, para atendimento especializado interno ou externo, ao Centro de saúde, os casos que julgar necessário.
- Mantém entrosamento com as demais áreas de atendimento ao Centro de Saúde, buscando integração e aprimoramento do serviço.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin

Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Dermatologia.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

Iniciativa/Complexidade:

- Planeja suas atividades.
- Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.
- Recebe supervisão do superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realiza exames específicos de colposcopia colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- Faz cauterização do colo uterino, empregando termacautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- Participa da equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.
- Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação.
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distócia.
- Indica o tipo de parto atentando para as condições de pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
- Controla o puerpério imediato ou mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
- Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

Iniciativa/Complexidade:

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal

José Roberto Perin
José Roberto Perin
Secretário de Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Planeja suas atividades.
- Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.
- Recebe supervisão do superior imediato.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente.

Descrição Detalhada:

- Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras.
- Executa cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxisto e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular.
- Prescreve lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual.
- Realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriados, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motorista e outros fins.
- Coordena programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação à cegueira
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Oftalmologia.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.

Descrição Detalhada:

- Examina ouvidos, nariz e garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico.
- Realiza desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico.
- Indica ou encaminha pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e das cordas vocais.
- Realiza exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno.
- Realiza tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP

prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Otorrinolaringologia.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde.

Descrição Detalhada:

- Examina a criança, auscultando-a., executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano-médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamentos e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sumária:

Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, anotando em meios especificações a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva.
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico.
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio.
- Procede o planejamento, orientando e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor da Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbini
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a informação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos.
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações.
- Realiza cirurgias específicas, utilizando aparelhos e instrumentos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Psiquiatria.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

MÉDICO SANITARISTA

Descrição Sumária:

Elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade.
- Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação de alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protético.
- Assessora ou executa atividades de controle de poluição de água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade.
- Estimula medidas de notificação das doenças epidemias e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos.
- Participa do planejamento. Execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos sadios.
- Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Saúde Pública.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

Descrição Detalhada:

- Examina o servidor, auscultando-o, executando palpação e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, afim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP
prefeito@analandia.sp.gov.br

Luiz Antônio Ap. Carlucci
Prefeito Municipal

José Roberto Perin
Secretário de Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

exames complementares, para controlar as condições da saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público.

- Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função.
- Faz tratamento de urgência em casos de acidentes e trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir as consequências mais graves ao servidor público.
- Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.
- Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e de outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra.
- Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.
- Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.
- Participa de estudos das atividades realizadas pela Admissão Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.
- Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso.
- Elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuito
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos desportivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia, diagnósticos e tratamentos de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais.
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conservação alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulando, armazenando e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina Veterinária.
- Registro no CFMV. (Conselho Federal de Medicina Veterinária) ou CRMV. (Conselho Regional de Medicina Veterinária).



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária:

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento da merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

Descrição Detalhada:

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programa e desenvolve treinamento com servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão dos serviços.
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, meses a um ano.

Exigências da Função:

- Curso superior de Nutrição ou Dietista.
- Inscrição no CRN. (Conselho Regional de Nutricionistas)

PSICÓLOGO

Descrição Sumária:

Prestar assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional e recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada:

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos caso de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e a família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptdões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação e de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento de profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento de indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior em Psicologia.
- Registro no Conselho Regional de Psicologia.

Avenida 4, nº 381 - Fones (19) 3566-1220 e 3566-1222 - CEP 13.550-000 - Analândia - SP

prefeito@analandia.sp.gov.br

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SUPERVISOR DE MERENDA

Descrição Sumária:-

- Supervisiona as tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada:-

- Verifica os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato.
- Controla os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo das refeições sadias.
- Supervisiona a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Supervisiona a limpeza da cozinha, para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Fornece informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Segundo Grau.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada:

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradouros artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Segundo Grau, curso específico de Técnico de Enfermagem.
- Inscrição no COREN. (Conselho Regional de Enfermagem)


Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal


José Roberto Perin
Diretor de Gerência da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas que norteiam a proteção do meio ambiente, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a conservação do eco sistemas.

Descrição Detalhada:

- Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- Participar da manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- Administrar as áreas de relevante interesse ambiental municipal (Parques, APAs, etc); monitoramento ambiental;
- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos naturais;
- Conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna, incluindo a administração das unidades de conservação;
- Manejo florestal e silvicultura;
- Estímulo e difusão e tecnologia, informação e educação ambientais. Educação Ambiental.
- Gestão e manejo em unidades de conservação.
- Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Técnico em Gestão Ambiental..

TECNÓLOGO EM QUÍMICA

Descrição Sumária:

- Coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

- Coleta de e análises químicas da água bruta e tratada.
- Realizar análises físico-químicos, cor turbidez, pH, alcalinidade, AL, CL, dureza, PO (fosfato), Fe (Ferro), Fluoreto, P (fósforo), Manganês, Nitrato, Ox, e Sulfato.
- Preparo de soluções.
- Avaliar Coliforme Total e Placas, presenças e ausência.
- Lavar e limpar materiais utilizados em análises.
- Preparar soluções e reagentes.
- Coleta de amostras.
- Manter local de trabalho sempre limpo e em ordem.
- Cumprir as normas de segurança e de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Formação em tecnólogo químico.
- Registro no Conselho de Classe.


José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TÉCNICO EM RAO X

Descrição Sumária:

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionado adequadamente o paciente e acionado a aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Mantém a ordem e higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Segundo Grau, com curso técnico de Radiologia.
- Inscrição no Conselho Regional de Radiologia.
-

TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:-

- Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilitando os métodos pertinentes, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos sistemas.

Descrição Detalhada:-

- Estuda as características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados.
- Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.
- Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.
- Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.
- Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- Coordena as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise de programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.
- Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:-

- Escolaridade: Técnico em Processamento de Dados.

José Roberto P. Pinheiro
Diretor de Secretaria da
Administração

Luiz Antonio Ap. Garbini
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Coordena e orienta o sistema de segurança do trabalho, analisando esquemas de prevenção de acidentes, locais de trabalho, acidentes ocorridos, evitando assim os riscos e causas e acidentes assegurando a integridade dos funcionários.

Descrição Detalhada:

- Efetuar inspeções em locais de obras, instalações e equipamentos nas diversas unidades do departamento, determinar fatores de riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e minimização de acidentes e doenças ocupacionais.
- Inspetora posto de combates a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção a incêndio, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas.
- Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando o resultado das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando cumprimento das normas técnicas de segurança do trabalho.
- Desenvolve a mentalidade prevencionista dos servidores, através de cursos, palestras, cartazes e outros meios disponíveis, instruindo quanto a normas de segurança, combate a incêndio, primeiros socorros, a fim de que possam agir adequadamente em casos de emergência.
- Participa de reuniões de segurança do trabalho, simpósios, palestras, cursos, etc., relacionados a segurança do trabalho, visando sempre aprimorar o sistema de prevenção de acidentes na área de segurança do trabalho dentro do departamento;
- Manter o local de trabalho sempre limpo e em ordem.
- Cumprir as normas de segurança e de serviço.
- Colaborar para que o ambiente de trabalho seja sempre seguro e harmonioso.

Exigências da Função:

- Curso de Técnico de Segurança do Trabalho.
- Registro profissional expedido pelo ministério do Trabalho.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:-

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes ao setor de pessoal da prefeitura.

Descrição Detalhada:-

- Executa serviços relacionados à área de recursos humanos, com relação, desde o ingresso até a fase de desligamento.
- Coordena os trabalhos relacionados à organização dos serviços do departamento pessoal: rotinas trabalhistas.
- Supervisiona o movimento de férias, folgas, licenças, etc.
- Orienta na confecção e execução da folha de pagamento mensal, os recolhimentos das obrigações patronais.
- Responsável por todo o movimento de pessoal e calendário das contribuições do órgão com suas obrigações mensais e anuais.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Cargo em Comissão.
- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.


Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal

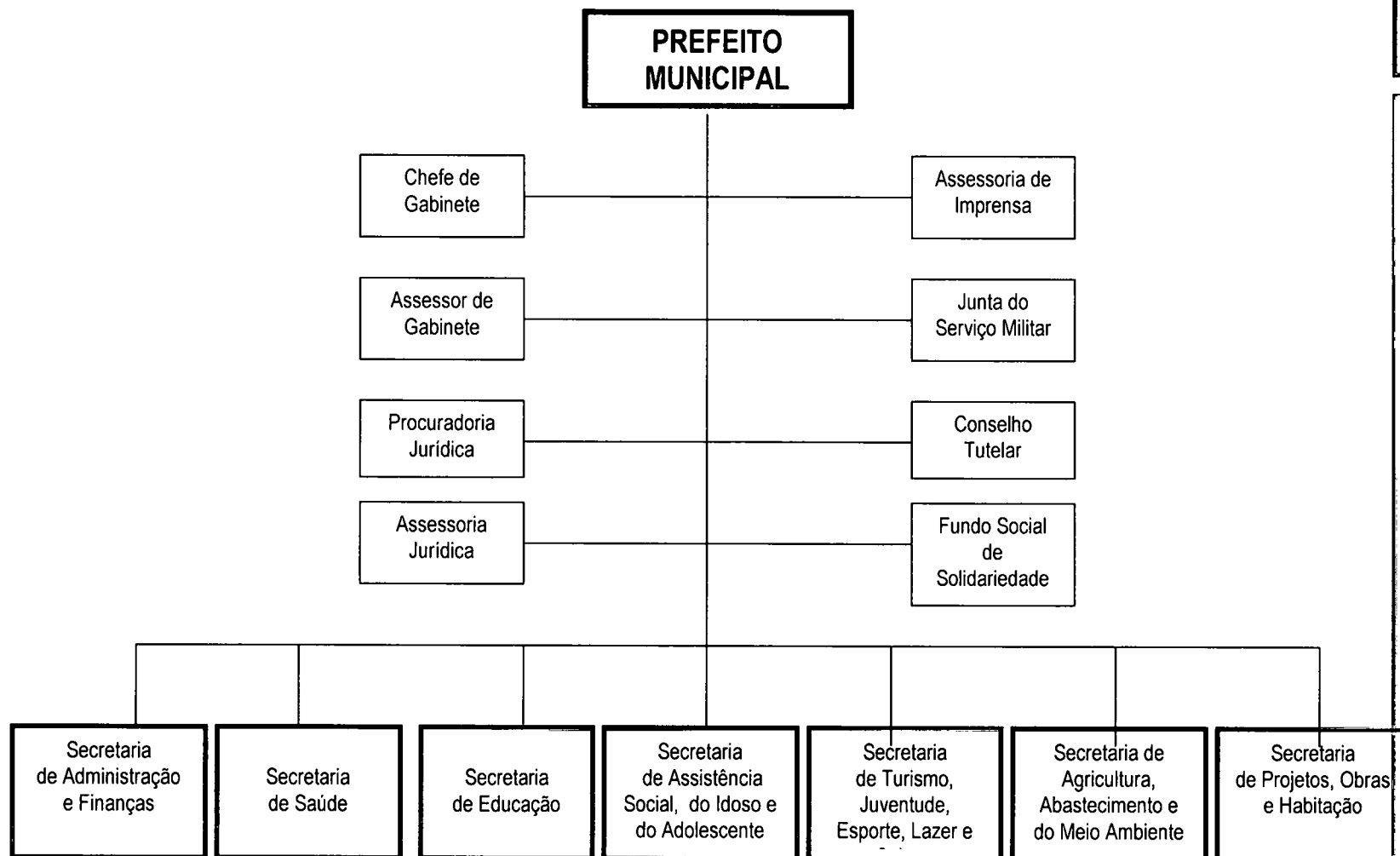

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

ANEXO XIII



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUÍZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO - PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

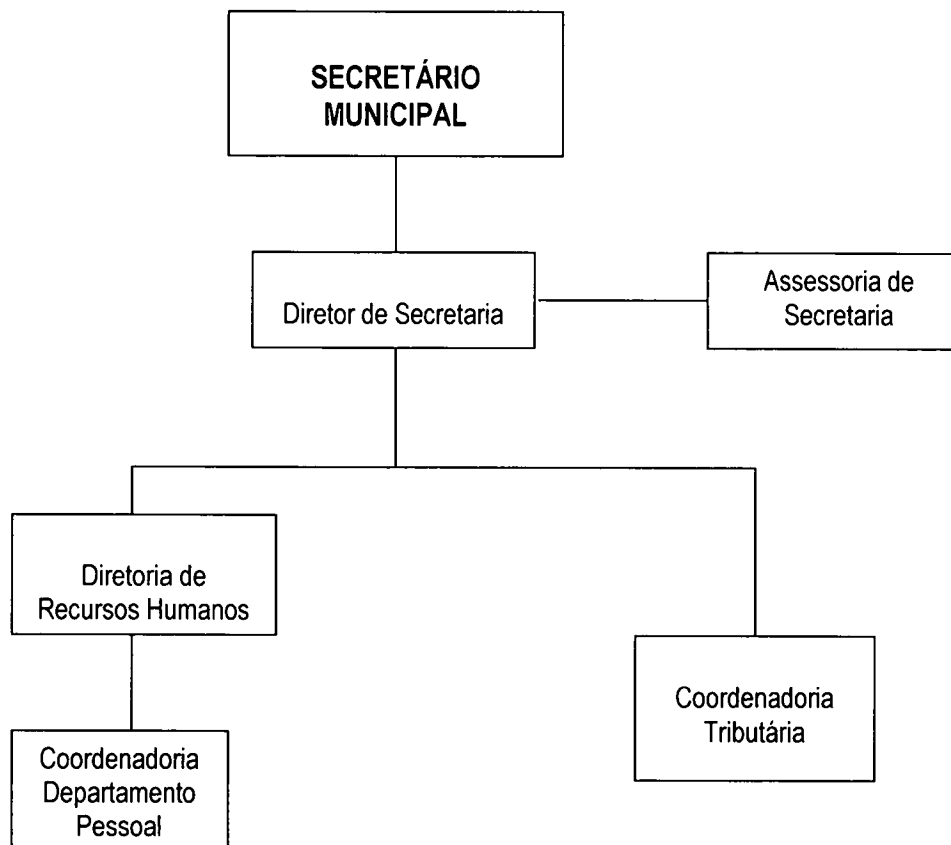


Prefeitura Municipal da
Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

ANEXO XIV – Organogramas Administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal

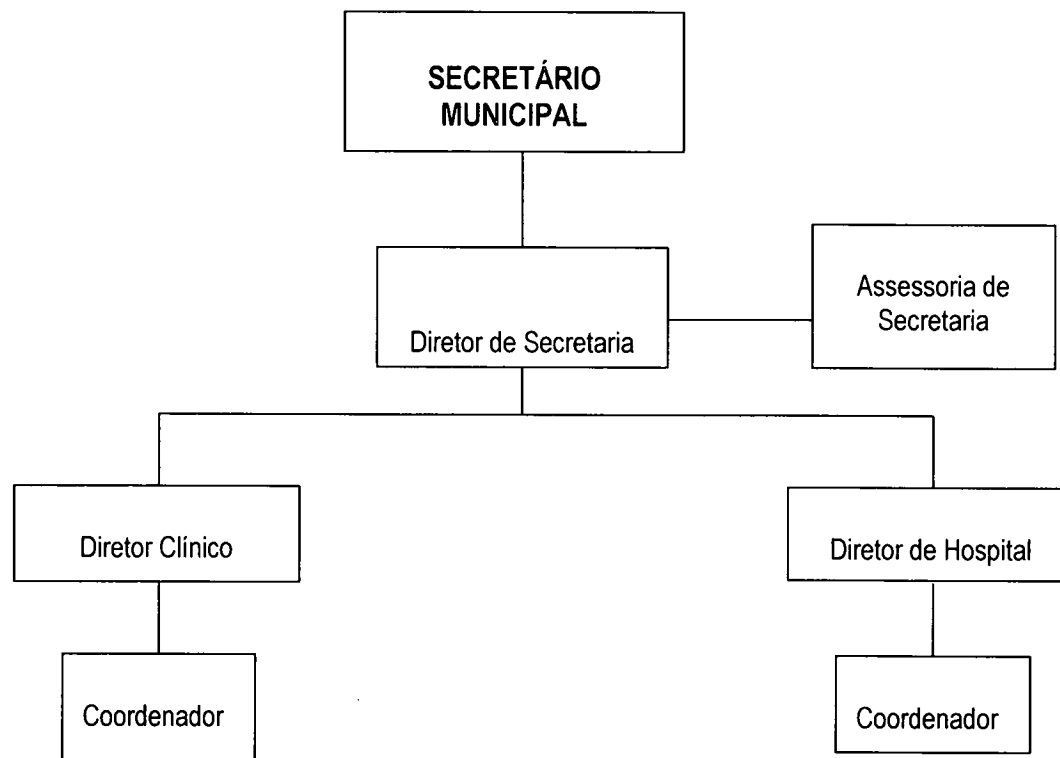
José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



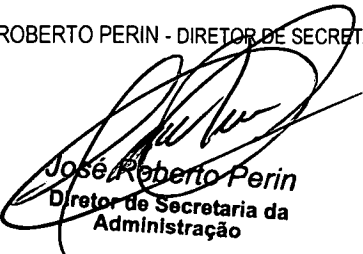
Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

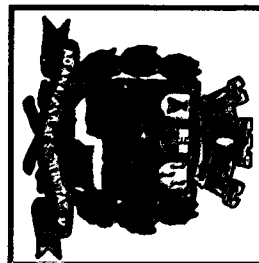
Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal

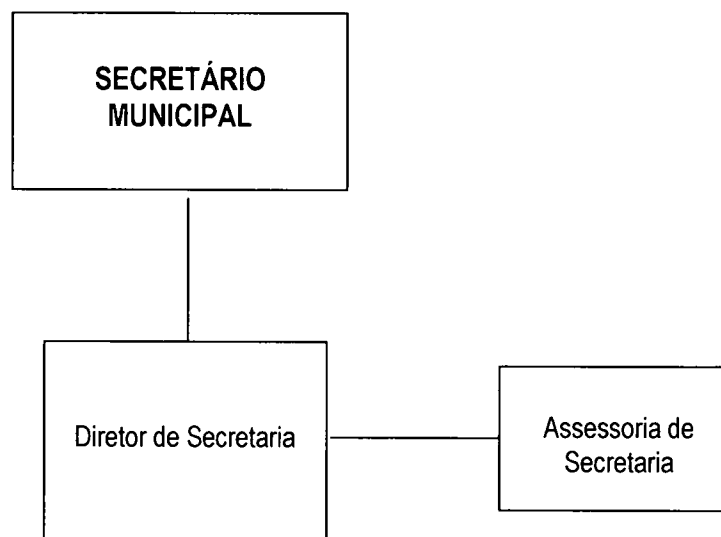

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



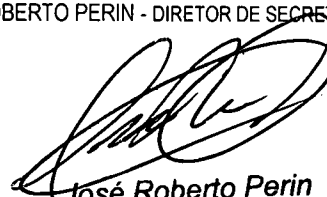
Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antonio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal

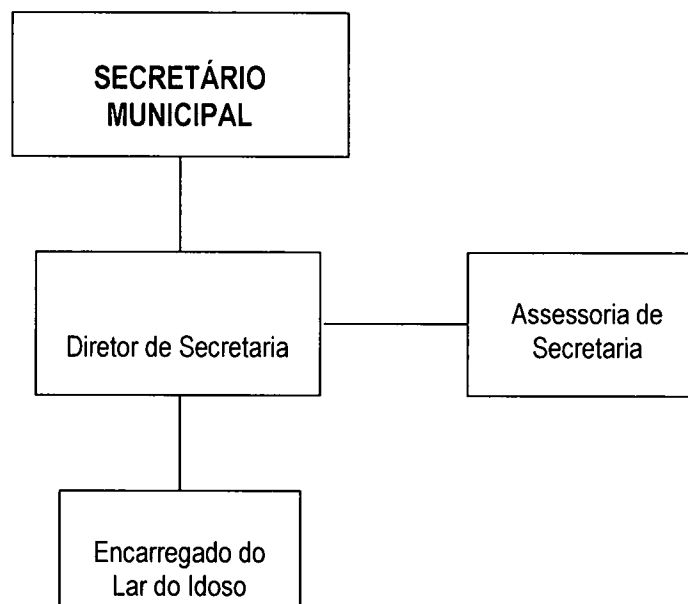

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISENCIA SOCIAL, DO IDOSO E DO ADOLESCENTE



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

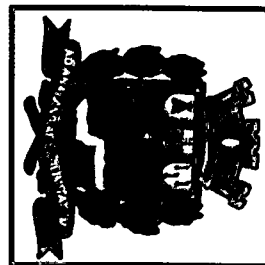
LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antonio Ap. Garbui
Prefeito Municipal

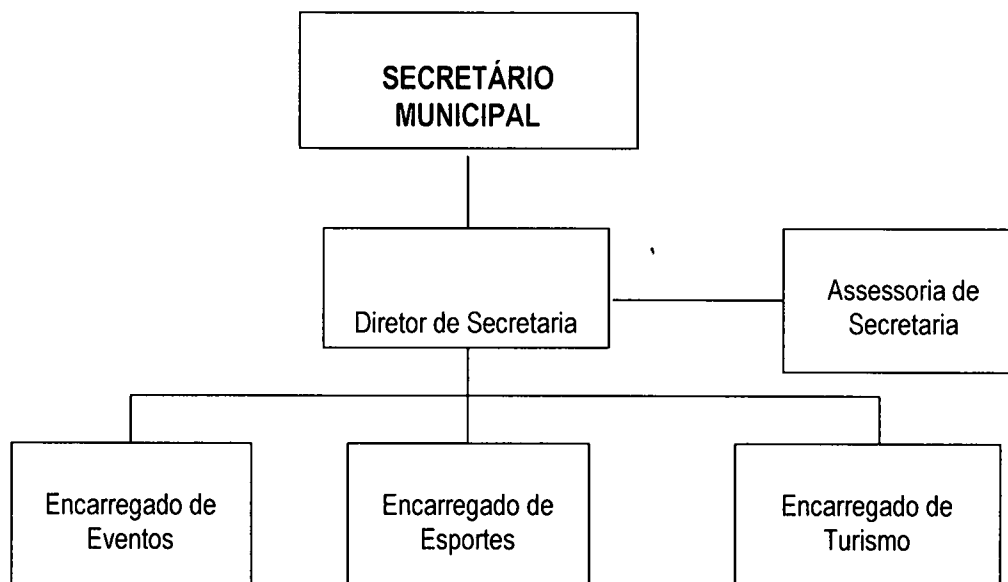

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA



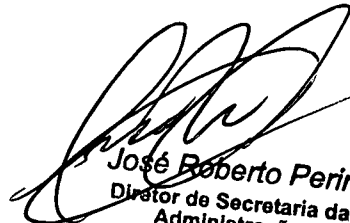
Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antonio Ap. Garbulo
Prefeito Municipal

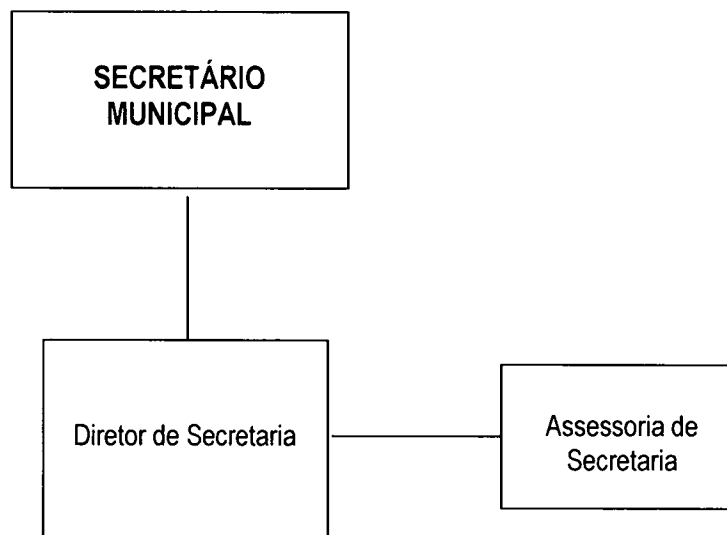

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



**Prefeitura Municipal da
Estância Climática de Analândia**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GARBUIO PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antônio Ap. Garbuio
Prefeito Municipal

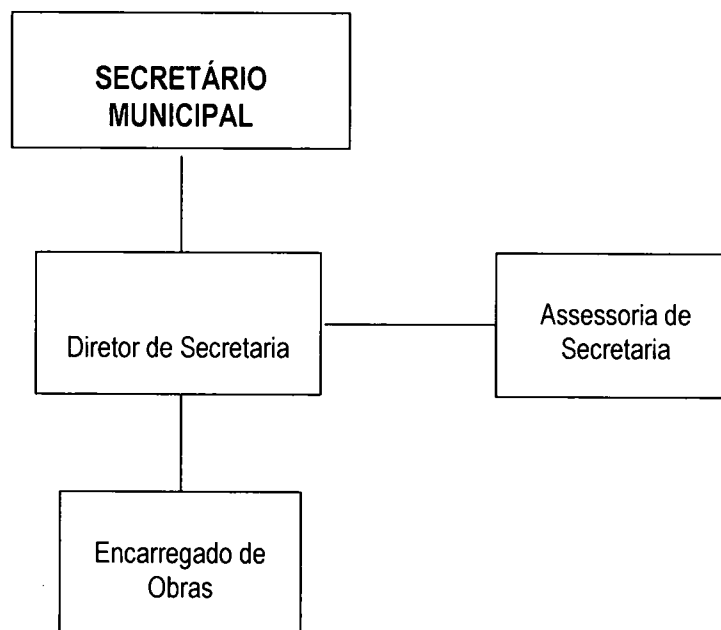

José Roberto Perin
Diretor de Secretaria da
Administração



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01 DE 01 DE JUNHO DE 2010

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA SECRETARIA DE PROJETOS, OBRAS E HABITAÇÃO



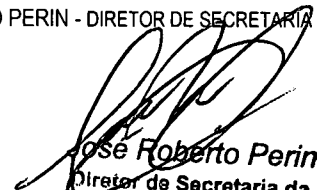
Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

LUIZ ANTONIO APARECIDO GarbuiO PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 01 de junho de 2010.

JOSÉ ROBERTO PERIN - DIRETOR DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO


Luiz Antonio Ap. GarbuiO
Prefeito Municipal


José Roberto Perin
Diretor da Secretaria da
Administração