



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

LEI Nº 1.970, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Estabelece, fixa e consolida a organização da Administração Pública Direta de Monteiro Lobato, estabelece as atribuições de suas Secretarias, Cria, Transforma e Extingue Cargos Públicos, e dá outras providências”.

EDMAR JOSÉ DE ARAUJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Monteiro Lobato aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A estrutura administrativa da administração direta municipal de Monteiro Lobato é reorganizada por esta Lei e seus anexos.

Art. 2º. Os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência são de observância obrigatória para a Administração Pública Municipal, devendo esta observar no planejamento das ações governamentais a desconcentração e descentralização das decisões, visando atender ao disposto no Artigo 3º da Lei Orgânica.

Art. 3º. O Poder Executivo poderá delegar a competência para a prática de determinados atos aos agentes públicos subordinados direta ou indiretamente ao titular de tais atos, via Decreto, visando o perfeito desenvolvimento de suas atividades e objetivos.

Art. 4º. Fica criado o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato (QGPPML) constante no Anexo III com requisitos de ingresso, carga horária e atribuições mínimas previstas no Anexo V, assim como os Cargos Comissionados constantes nos Anexos IV, respectivamente, todos desta Lei.

Art. 5º. A estrutura administrativa do Poder Executivo da Administração Municipal Direta, visando atingir seus objetivos e cumprir suas finalidades, poderá se utilizar das divisões orgânicas adiante listadas, de acordo com a oportunidade, conveniência, temática e discricionariedade do Chefe do Executivo:

- I. Gabinete;
- II. Secretarias;
- III. Departamentos;
- IV. Divisões;
- V. Supervisões; e
- VI. Assessorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 6º. As divisões orgânicas da estrutura administrativa tratadas nos incisos II a V do Artigo 5º poderão variar de acordo com a complexidade e trabalho a ser desenvolvido por cada Secretaria, podendo ser alteradas por Decreto do Executivo, vedada a criação de novos cargos.

Art. 7º. As Secretarias, por intermédio de seus titulares, poderão criar supervisões, direções, coordenações ou seções em sua estrutura, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, mediante aprovação do Prefeito via Decreto, visto não importar em criação de órgão público, sendo apenas divisão interna administrativa, mesma situação do previsto pelo Artigo 6º desta Lei.

Art. 8º. Nos termos do Artigo 65 da Lei Orgânica, a administração superior do Poder Executivo será exercida pelo Prefeito com auxílio dos Secretários.

Art. 9º. A administração intermediária do Poder Executivo será exercida por meio dos Diretores e Chefes de Divisão ou Seção, de acordo com suas atribuições previstas no Anexo VI desta Lei.

Art. 10. O nível hierárquico de subordinação administrativa ocorre de acordo com os incisos do Artigo 5º desta Lei, de forma decrescente, ou seja, as supervisões se subordinam às divisões, que se subordinam aos departamentos, que se subordinam ao Secretário, que se subordina ao Gabinete.

§1º. Nos casos em que não existam todas as divisões orgânicas tratadas no Caput, a hierarquia de subordinação será mantida com a divisão orgânica imediatamente superior, na forma prevista no Caput.

§2º. As assessorias são hierárquica e diretamente subordinadas ao Prefeito e ao Secretário a que estiverem vinculadas.

§3º. Nos casos em que não exista nomeado diretor, coordenador, chefe ou supervisor para Departamento, Divisão ou Seção, o superior imediato ficará responsável pelo Departamento, Divisão ou Seção vago, bem como as atribuições, por determinação do Secretário Municipal, vetado a cumulação de salário, ressalvado o disposto no artigo 11, V desta Lei.

Art. 11. Para fins de aplicação desta lei considera-se:

1. Cargo: o criado por lei, de provimento em comissão ou efetivo, com número certo, denominação própria, pago pelos cofres municipais, com atribuições e responsabilidades nucleares mínimas definidas em Lei;
2. Retribuição: remuneração prevista no Anexo IV a ser paga aos servidores ocupantes de um dos cargos previstos no mesmo Anexo desta Lei;
3. Agente Público: O ocupante de qualquer cargo, seja de provimento em comissão ou efetivo;
4. Cargo em Comissão ou Comissionado: cargo cuja de natureza é a confiança do Chefe do Poder Executivo, com provimento de livre nomeação e exoneração, tendo como requisito de nomeação a comprovação adequado de escolaridade como condição para nomeação; e
5. Função Gratificada: garante um adicional previsto em lei ao salário pago aos servidores efetivos enquanto estiverem nelas nomeadas e somente pelo período da nomeação, sendo que a referida nomeação não exime os servidores dos serviços previstos para o cargo primitivo, tratando-se de cumulação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura administrativa do Poder Executivo fica estabelecida com as seguintes Secretarias:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria de Administração;
3. Secretaria de Finanças;
4. Secretaria de Obras;
5. Secretaria de Esportes;
6. Secretaria de Cultura e Turismo;
7. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
8. Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
9. Secretaria de Serviços Municipais;
10. Secretaria de Saúde;
11. Secretaria de Desenvolvimento Social;
12. Secretaria de Educação.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito ocupa posição hierárquica de assessoramento superior e tem por competência assessorar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e de expediente.

§1º. O Gabinete do Prefeito é composto por:

1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria de Gestão e Planejamento;
3. Assessoria de Relações Institucionais;
4. Assessoria de Comunicação;
5. Ouvidoria;
6. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Seção II

Secretaria de Administração

Art. 14. A Secretaria de Administração tem por competência:

1. Gerir e coordenar os processos administrativos, recursos humanos, tecnologia da informação, compras e licitações, protocolos e ouvidoria, patrimônio e arquivo da Prefeitura de Monteiro Lobato;
2. Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais;
3. Administrar, gerenciar e acompanhar as decisões de governo;
4. Registrar todo o protocolo municipal;
5. Coordenação das expedições de portaria e decretos municipais, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial do município, controlando o andamento dos processos administrativos, arquivando e organizado todo o arquivo de documentos e correspondências recebidas encaminhando-as ao controle e decisão do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

6. Coordenar toda documentação junto ao governo federal e estadual referente a obtenção de convênios;
7. Administração, execução e controle das atividades ligadas à política de pessoal e recursos humanos e folha de pagamento, registros funcionais e arquivos, avaliação de desempenho treinamento, controle e execução;
8. Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais na área financeira, orçamentária, processando as despesas e as receitas por meio de um sistema de contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, recebimento e guarda de valores do Município;
9. Administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com Justiça Fiscal, eficiência de forma a viabilizar as ações da Administração;
10. Coordenar a implementação das diretrizes do plano de governo relativas às contratações do Poder Executivo, coordenando os procedimentos licitatórios;
11. Chefiar, coordenar e elaborar os processos licitatórios e contratos desde seu início até sua homologação, inclusive prestando orientação técnica a Equipe de Apoio, elaborando relatórios gerenciais dos processos licitatórios em andamento e acompanhá-los para garantir a legalidade do procedimento;
12. Chefia, coordenar e elaborar dos processos de contratação direta, supervisionando tais procedimentos para garantir a legalidade;
13. Planejar e orientar a política econômico financeira do Município;
14. Realizar o lançamento e a fiscalização de lançamentos de dívidas públicas, bem como, a arrecadação;
15. Responsável pelo pessoal lotado em sua secretaria, afim de controlar e possibilitar medidas para o bom desenvolvimento dos trabalhos dos servidores;
16. Controlar e reorganizar os serviços de medicina do trabalho para fins funcionais, coordenar e controlar o arquivo de processos administrativos;
17. Responsável pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Responsável pela prestação de contas dos convênios firmados com o governo Estadual e Federal. Promover a disseminação da cultura da informação.
18. Desenvolver e implementar o controle de despesas, capacitação de servidor, admissão, demissão, substituição e demais assuntos da administração de pessoal, atualizando e inovar tecnologicamente os sistemas de hardware, software, armazenamento de dados e telecomunicações em toda a sua abrangência e secretarias;
19. Atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
20. Controlar e executa todas as compras com a pesquisa de preço, reservas orçamentárias, emissão de processos adequados de licitação, sempre visando o melhor preço e a qualidade do material e serviço, em respeito à lei federal de licitação e contratos, elaborando no que for possível atas de registros de preços;
21. Dirigir e instruir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
22. Coordenar e gerenciar todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, de forma a controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

23. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, gerando relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
24. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo;
25. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
26. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
27. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 15. A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Administração;
 1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Setor de Protocolo;
 3. Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
 4. Divisão de Controle Interno;
3. Departamento de Aquisições e Contratações;
 1. Divisão de Compras, Suprimentos e Licitações;

Seção III

Secretaria de Finanças

Art. 16. À Secretaria de Finanças compete formular e gerenciar:

1. A implementação de políticas públicas relacionadas a assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais para que se adequem as determinações e estratégias do governo municipal;
2. Gerenciar a fiscalização dos tributos municipais, em especial o ISSQN e Taxas de Poder de Polícia ou de Funcionamento Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
3. Executar e acompanhar tanto na elaboração quanto na execução os orçamentos anuais, manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação e elaborar a proposta de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
4. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação das políticas de gestão pública e estratégica, além de assessorar as demais Secretárias na programação, organização e manutenção das informações gerenciais e estatísticas;
5. Gerir e coordenar as movimentações orçamentárias e financeiras dos recursos municipais, assim como supervisionar as atividades relacionadas a contabilidade, tesouraria e planejamento orçamentário do Poder Executivo, fazendo com que as metas e projetos determinados sejam atingidos;
6. Implementar e coordenar políticas públicas relacionadas a tributos e receitas, supervisionando a arrecadação municipal, a dívida ativa e repasses recebidos, além de assessorar os superiores hierárquicos na implementação de políticas para recuperação e incremento de receitas;
7. Fiscalizar e controlar os tributos e demais receitas municipais, dotando de medidas orientavas e punitivas, por meio dos fiscais de tributos. Formular e incrementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

políticas tributárias visando o aumento de arrecadação;

8. Manter cadastro fiscal de contribuintes de tributos mobiliários e imobiliários;
9. Emitir certidões positivas e negativas de débitos municipais;
10. Dar conhecimento e fazer cumprir o Código Tributário Municipal. Manter o controle e encaminhamento a Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança de débitos inscritos na dívida ativa;
11. Executar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
12. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
13. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
14. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Finanças e Tributos;
 1. Divisão de Fiscalização Tributária.
 2. Divisão de Orçamento;
 3. Divisão de Tesouraria;

Seção IV

Secretaria de Obras

Art. 18. À Secretaria de Obras compete:

1. Elaborar, gerir, planejar, licenciar, executar e fiscalizar as obras públicas, fazendo com que as metas e projetos determinados sejam atingido;
2. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação das políticas de gestão pública e estratégica;
3. Gerenciar, organizar, coordenar, fiscalizar e aprovar projetos de infraestrutura, novos loteamentos, projetos particulares de obras verticais ou horizontais, sejam eles urbanos ou rurais, além de fiscalizar, notificar e autuar nos casos de ilegalidade;
4. Prestar assistência direta ao Prefeito na elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos;
5. Responsável pela aprovação de projetos;
6. Fiscalizar as obras terceirizadas e acompanharem conformidade com o projeto licitado;
7. Efetuar medições claras e precisas;
8. Coordenar programas e convênios junto ao governo federal e estadual;
9. Elaborar orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os projetos públicos municipais;
10. Controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;
11. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
12. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
13. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 19. A Secretaria de Obras tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Assessoria;
2. Departamento de Infraestrutura e Obras Públicas;
1. Divisão de Projetos e Habitação;

Seção V

Secretaria de Esportes

Art. 20. À Secretaria de Esportes compete:

1. Administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
2. Projetar e implantar a prática de atividades desportivas em represas, parques, áreas da serra, museus ou em outros setores ligados às atividades e, especialmente, nas escolas e creches municipais em conjunto com a Secretaria de Educação;
3. Planejar, gerir, executar, coordenar, fiscalizar e incentivar as práticas esportivas em todos os níveis e modalidades;
4. Definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;
5. Gerir e coordenar a formulação e implementação de políticas públicas que incentivem a prática de atividades físicas de forma regular em todas as faixas etárias;
6. Chefiar e coordenar a formulação e implementação projetos desportivos, eventos e programas destinados ao lazer e qualidade de vida dos munícipes, em especial os jovens e idosos;
7. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
8. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
9. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria de Esportes compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Esportes;
1. Divisão de Lazer e Qualidade de Vida.

Seção VI

Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 22. A Secretaria de Cultura e Turismo tem como competência:

1. O gerenciamento e coordenação da elaboração e implementação de políticas públicas destinadas ao fomento de projetos artísticos e culturais;
2. A preservação e manutenção do patrimônio cultural material e imaterial do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

3. Gerir e coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento do turismo no município;
4. Implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município;
5. Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
6. Estimular a participação da comunidade nas atividades do Secretaria;
7. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
8. Planejar, coordenar e desenvolver a política municipal de desenvolvimento do turismo, executando os programas de caráter turístico, de defesa do patrimônio histórico e cultural, assim como administrar os pontos turísticos do Município;
9. Desenvolver políticas para a implantação de programas municipais de fomento ao turismo municipal;
10. Implantar um sistema de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;
11. Estabelecer em parceria com as demais Secretarias, convênios com órgãos estaduais e da União para o planejamento e a melhoria da infraestrutura turística do Município;
12. Elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;
13. Realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas existentes no Município;
14. Elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano, junto com as demais Secretarias Municipais, afim de realizar festas municipais, torneios, apresentações artísticas e culturais nas unidades escolares;
15. Gerir e coordenar ações de fomentos a projetos artísticos e culturais e de formação artística e cultural, ações de marketing, captação de recursos, apoio e incentivo de feiras e congressos;
16. Apoiar, incentivar o desenvolvimento do mercado artístico, cultural e criativo municipal, alinhando as ações ao calendário de eventos artísticos e culturais do município;
17. Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, pousadas, restaurantes, lanchonetes e outros serviços de infraestrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
18. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
19. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria de Cultura e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Arte e Cultura;
3. Departamento de Turismo e Eventos.
4. Conselho Municipal de Cultura e Turismo;

Seção VII

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 24. À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

1. Coordenar a implantação da política de meio ambiente no Município;
2. Coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;
3. Monitorar a qualidade ambiental;
4. Avaliar o impacto ambiental;
5. Efetuar a fiscalização ambiental;
6. Promover a educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Educação;
7. Fazer cumprir o disposto sobre o Meio Ambiente na Lei Orgânica do Município;
8. Criar e coordenar a implantação do plano diretor e do sistema de meio ambiente no Município;
9. Criar, coordenar, avaliar e controlar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município, interagindo, para tanto, com órgãos de outras instâncias governamentais;
10. Celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos para a preservação do meio ambiente com entidades e órgãos estaduais, federais e internacionais;
11. Criar e fazer a gestão das Unidades de Conservação Municipais, bem como coordenar e implantar seus respectivos Planos de Manejo.
12. Gerir e coordenar a elaboração de políticas públicas relativas às áreas de agricultura e pecuária sustentável;
13. Implementar a nível municipal da Política Nacional de Meio Ambiente e da fiscalização e licenciamento ambiental no município;
14. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
15. Estabelecer, em parceria com as demais Secretarias Municipais, prestação de serviços de assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural;
16. Realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas existentes no Município;
17. Gerenciar e coordenar a implementação de políticas públicas destinadas a campanhas educativas, programas e metas para proteção do meio ambiente e sustentabilidade;
18. Coordenar a implantação do Plano Diretor do Sistema de Meio Ambiente no Município;
19. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
20. Realizar estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento, de forma a fiscalizar a agência reguladora dos serviços de água e esgoto, bem como concessionária, empresa pública, privada ou de economia mista de água e esgoto atuando no município de Monteiro Lobato;
21. Diagnosticar das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
22. Fomentar junto ao órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
23. Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
24. Diagnosticar e mapear os mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

25. Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
26. Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal;
27. Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
28. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal;
29. Coordenar, controlar e avaliação do processo de implantação do licenciamento ambiental no Município;
30. Coordenar a implantação da Agenda 21 para o desenvolvimento sustentável e a promoção da sustentabilidade ambiental nas políticas públicas municipais;

Art. 25. A estrutura orgânica da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Agricultura e Gestão Ambiental;
 1. Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental.
3. Conselho Municipal de Meio Ambiente;

Seção VIII

Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 26. À Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana compete:

1. O planejamento e gerenciamento da implementação de políticas públicas na disciplina, poder de polícia e administração relacionados ao trânsito, vias públicas e transporte;
2. Gerência e implementação de políticas públicas destinadas à fiscalização, desenvolvimento e uso de vias de circulação pública destinadas a circulação de veículos, pedestres e ciclistas;
3. Supervisionando o planejamento e fiscalização de trânsito e sinalização viária;
4. Gerenciar todo o serviço de transporte de passageiros, público ou privado;
5. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação das políticas de gestão pública e estratégica;
6. Procedimentos administrativos destinados a interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais,
7. Executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;
8. Orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;
9. Administrar, executar e fiscalizar obras viárias;
10. Planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:
 1. planejamento geral de transportes;
 2. modelagem de demanda;
 3. análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;
 4. simulação de trânsito;
 5. controle de transporte de carga;
 6. segurança viária;
 7. desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dados de transportes, trânsito e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

uso do solo.

11. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
12. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
13. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 27. A Secretária de Transportes e Mobilidade Urbana compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Mobilidade Urbana e Controle de Trânsito;
 1. Divisão de Engenharia de tráfego;
 2. Divisão de Vias Públicas.

Seção IX

Secretaria de Serviços Municipais

Art. 28. A Secretaria de Serviços Municipais compete:

1. Planejar, coordenar e executar a manutenção geral em todo o município;
2. Fiscalizar concessionárias públicas;
3. Desenvolver as políticas e as atividades relativas à manutenção periódica dos locais públicos, conservação de obras, vias e logradouros públicos;
4. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a limpeza pública, zeladoria, arborização, conservação de praças e jardins, pavimentação e serviços de carpintaria, marcenaria, mecânica e pintura;
5. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a abertura e conservação das estradas, acessos, logradouros e vias públicas, rurais e urbanas, municipais;
6. A manutenção, ampliação, adequação e construção de pontes;
7. Planejar, coordenar, administrar, executar e fiscalizar a manutenção do cemitério municipal, terminais rodoviários, parques, praças e jardins municipais;
8. Chefiar e coordenar a implementação de políticas públicas destinadas a pequenas obras de manutenção e conservação em próprios municipais, passeios e galerias;
9. A manutenção de veículos e equipamentos do município;
10. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
11. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
12. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 29. A Secretaria de Serviços Municipais compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Serviços;
 1. Divisão de Serviços Urbanos;
 2. Divisão de Serviços Rurais; e
 3. Divisão de Máquinas e Equipamentos;
3. Conselho Municipal dos Usuários de Serviços Urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Seção X

Secretaria de Saúde

Art. 30. À Secretaria de Saúde compete:

1. Desenvolver as políticas e as atividades relativas à saúde pública;
2. Administrar as unidades básicas de saúde, unidade de atendimento odontológico e hospital;
3. Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;
4. Organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária, do aterro sanitário que consiste na técnica de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo, sem causar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, minimizando os impactos ambientais;
5. Organizar e controlar o funcionamento da farmácia básica municipal;
6. Organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;
7. Coordena a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
8. Elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;
9. Disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade, na forma das normas em vigor;
10. Supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o munícipe;
11. Solicita a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos; providencia junto à administração os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;
12. Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos sujeitos a licença da vigilância sanitária para funcionamento;
13. Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades dos serviços de saúde do município;
14. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
15. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
16. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 31. A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Fundo Municipal de Saúde;
3. Departamento de Saúde;
 1. Setor de Almoxarifado;
 2. Setor de Assistência Social em Saúde;
 3. Setor de Farmácia Municipal;
 4. Setor de Saúde Bucal;
 5. Setor de Transporte em Saúde;
 6. Conselho Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silveiro Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

4. Departamento de Atenção à Saúde e Apoio a Gestão;
5. Divisão de Atenção Básica, abrangendo:
 1. Programa Estratégia da Família;
 2. Programa de Agente Comunitário da Saúde-Rural;
 3. Programa de Agente Comunitário da Saúde-Urbano;
 4. Programa de Saúde da Família;
 5. Programa de Saúde Mental e Atenção à Pessoa com deficiência;
 6. Setor de Campanhas na prevenção de doenças e manutenção da saúde; e
 7. Setor de Educação Permanente;
6. Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
 1. Núcleo de atenção a arboviroses;
 2. Núcleo de Zoonose;
 3. Núcleo de Vacinação;
 4. Programa de Combate a Pandemias;
 7. Ouvidoria da Saúde.

Seção XI

Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 32. À Secretaria de Desenvolvimento Social compete:

1. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação de políticas públicas de assistência social do município;
2. Elaborar as políticas da assistência social, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
3. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de assistência Social;
4. Coordenar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas, em especial, atuar em conjunto com a Polícia Militar e poder Judiciário - Comarca de São José dos campos/SP;
5. Articular-se com os Conselhos vinculados a esta Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
6. Coordenar a celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
7. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
8. Coordenar, fiscalizar e dá suporte ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente de Monteiro Lobato, de forma garantir a atuação dos conselheiros tutelares e os membros dos conselhos;
9. Coordenar, estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;
10. Executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

11. Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;
12. Orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor, do idoso e da pessoa portadora de necessidades especiais;
13. Estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;
14. Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social;
15. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
16. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta;
17. Coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
18. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
19. Promover a habitação;
20. Promover a inclusão de jovens ao primeiro emprego;
21. Dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento;
22. Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei;
23. Coordena o programa de liberdade assistida;
24. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
25. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
26. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 33. A Secretaria de Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Desenvolvimento Social e Previdência;
 1. Divisão de Assistência Social a Criança, ao Adolescente, ao idoso e ao Portador de Necessidades Especiais.
 2. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
 3. Conselho Municipal da Criança e Adolescente;
 4. CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
 3. Fundo Municipal de Assistência Social;
 1. Conselho Municipal de Assistência Social.

Seção XII
Secretaria de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 34. À Secretaria de Educação compete:

1. Administrar o Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar e:
 1. Dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;
 2. Promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade;
 3. Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
 4. Proporcionar assistência ao escolar; e
 5. Definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino.
2. Promover, implantar e desenvolver a política educacional, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, exercendo ações distributivas em relação a suas unidades escolares, dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino;
3. Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas em prioridade, o ensino fundamental, atuando em outros níveis de ensino, quando atendidas plenamente as necessidades de sua área de atuação e com recursos distintos dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal;
4. Manutenção e desenvolvimento do ensino, oferecer, incentivar, difundir e promover políticas e planos de ensino superior e profissionalizante desempenhando as incumbências e atividades, administrar os estabelecimentos de ensino municipal;
5. Estabelecer e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, e do transporte de alunos;
6. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes metas referentes ao sistema de educação municipal, competindo-lhe: planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância com as normas e critérios do plano nacional e estadual de educação;
7. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos, escolas, diretores, servidores, efetivos, eletivos e comissionados, que lhe são subordinados;
8. Supervisionar, coordenar, controlar e fomentar a participação das creches e escolas nos simpósios, feiras, desfiles cívicos, palestras, eventos educacionais, culturais, de preservação do meio ambiente, de conscientização aos direitos da criança, do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, do combate à exploração sexual, combate a violência doméstica e do combate à exploração do trabalho infantil;
9. Supervisionar, coordenar, controlar, criar, distribuir, analisar materiais pedagógicos, cartilhas, panfletos e afins visando a conscientização e educação quanto a preservação do patrimônio histórico e cultural, de preservação do meio ambiente, de conscientização aos direitos da criança, do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, do combate à exploração sexual, combate a violência doméstica e do combate à exploração do trabalho infantil;
10. Atuar, em conjunto com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à sua pasta, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento entre a Administração Municipal e a comunidade;
11. Determinar normas e procedimentos da área de educação municipal em consonância com as leis e diretrizes de âmbito federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
12. Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, uniforme escolar, transporte escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

13. Promover a administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município;

14. Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem distinção de nenhuma espécie, readequado, incentivando e apoiando sempre seu quadro de magistério e demais servidores sob seu controle;

15. Gerenciar e implementar políticas públicas destinadas a programas, estratégias, metas e planos na área da educação, assim como a promoção de relacionamentos internos ou externos com outros órgãos da educação ou secretarias;

16. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

17. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;

18. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 35. A estrutura orgânica da Secretaria de Educação compõe-se das seguintes unidades:

1. Assessoria;
2. Departamento de Educação;
 1. Divisão de Ensino Infantil – Creche e Pré-escola;
 2. Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
3. Departamento de Articulação Pedagógica e Transporte Escolar;
 1. Conselho Municipal de Educação;
 2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 3. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb

Seção XIII

Das Funções Gratificadas

Art. 36. As funções gratificadas por esta LEI serão exclusivamente para atender o preenchimento de atribuições de chefia, assessoramento, direção, coordenação e supervisão dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Monteiro Lobato.

§1º. A função gratificada não constitui emprego, mas vantagem acessória ao vencimento do ocupante da função.

§2º. Fica autorizada a criação de funções gratificadas com os valores sobre o salário bruto do servidor público efetivo:

1. 02 (duas) funções gratificadas - FGI, no valor de R\$ 1.500,00;
2. 01 (uma) função gratificadas - FGII, no valor de R\$ 2.000,00;
3. 01 (uma) funções gratificadas - FGIII, no valor de R\$ 2.500,00;
4. 01 (uma) funções gratificadas - FGIV, no valor de R\$ 3.000,00
5. 02 (duas) funções gratificadas - FGV, no valor de R\$ 3.500,00;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silveira Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

§3º. A importância da gratificação de função será igual à diferença entre o valor do estabelecido no §2º desta LEI, e o salário base do emprego exercido pelo servidor, limitados ao teto do salário da referida Função Gratificada.

§4º. O valor concedido a título de Função Gratificada criada por esta lei, obedecerá ao disposto no artigo 2º, sem que seja limitado pelo salário base do servidor.

§5º. O limite quantitativo de funções gratificadas é de 10% (dez por cento) do total do quadro efetivo existentes na Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Monteiro Lobato.

§6º. Fica instituída gratificação mensal, a título de “quebra de caixa” ao empregado público ocupante do emprego de Tesoureiro, em percentual correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento ou salário;

§7º. O servidor público designado para exercer função gratificada terá sua nomeação por prazo indeterminado.

1. O período em que o servidor estiver designado para exercer função gratificada nos termos desta LEI, não suspenderá o período de estágio probatório, que será computado em todos os efeitos.

§8º. É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas desta LEI.

§9º. O servidor investido em Função Gratificada não está sujeito a controle de frequência pela característica da função, ao qual fica impedido de receber valores a título de horas extraordinárias.

§10º. A designação para o exercício da Função Gratificada recairá exclusivamente em servidor ocupante de emprego estável ou efetivo do quadro permanente de servidores da Prefeitura do Município de Monteiro Lobato.

§11º. A distribuição, as atribuições e requisitos para investidura das Funções Gratificadas, bem como o limite dos vencimentos mensais, serão criadas por meio de DECRETO, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

§12º. A função Gratificada será exercida por servidores de livre escolha do Prefeito, mediante designação por meio de PORTARIA.

1. A exoneração da Função Gratificada se dará mediante PORTARIA pelo Prefeito.

§13º. O valor concedido a título de Função Gratificada não será incorporado ao salário base do servidor e não lhe dá direito vitalício sobre o valor da Função Gratificada independente do período em que a exercer ou receber a gratificação.

§14º. A substituição de férias é permitida a servidores estáveis, efetivos e em estágio probatório, pertencentes ao quadro de servidores permanentes.

§15º. A substituição de férias deve atender os seguintes requisitos:

1. O servidor deve ter as qualificações exigidas para o emprego/cargo/função ao qual vai substituir, devidamente comprovadas;

2. O servidor deve desempenhar efetivamente todas as funções do servidor substituído no período designado.

§16º. O requerimento de substituição de férias deve ser protocolado por meio do sistema de protocolo junto ao paço municipal, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência do início das férias do servidor a ser substituído.

1. O requerimento deve ser requerido pelo Secretário ou Diretor de Departamento.

2. Não é permitido outra forma de protocolo.

3. O requerimento protocolado fora do prazo será indeferido.

§17º. O servidor substituto receberá a diferença do seu salário base com o salário base do servidor substituído, quando se tratar de emprego ou cargo, proporcionalmente aos dias substituídos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

1. Receberá o adicional da Função Gratificada em seu salário base, proporcionalmente aos dias substituídos.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS DE INGRESSO

Art. 37. São requisitos para investidura nos cargos, sejam eles comissionados ou efetivos:

1. Brasileiro, nato ou naturalizado;
2. Gozo dos direitos políticos;
3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
4. Aptidão física e mental;
5. Inexistência de antecedentes criminais; e
6. Formação compatível com a exigida para o cargo.

Art. 38. Para investidura nos cargos de provimento em comissão deverá ser observado o disposto no Artigo 81, XIX e §7º da Lei Orgânica e o disposto nesta Lei e Anexos.

Art. 39. Após a contratação e efetivo exercício no emprego, sem prejuízo no disposto na Lei Complementar nº 04, de 05 de setembro de 2011, o servidor ou empregado público ficará sujeito a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, submetido a homologação da autoridade competente, levando em consideração os seguintes fatores:

1. assiduidade;
2. disciplina;
3. capacidade e iniciativa;
4. produtividade;
5. interesse pelo trabalho;
6. conhecimento das atribuições e competência;
7. urbanidade e integração no ambiente de trabalho;
8. modificação e eficiência;
9. ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e, quanto aos materiais e equipamentos eu utilizar;

Art. 40. O servidor contratado em virtude de concurso público é estável após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

Art. 41. O servidor público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego, conforme dispõe os anexos desta Lei.

Art. 42. Aos nomeados para Cargo Comissionado, Função Gratificada e os agentes políticos criados por esta Lei é vedado o exercício de atribuições diferentes à natureza, e, prestar serviços ou vender produtos para a Prefeitura do Município de Monteiro Lobato, direta ou indiretamente.

Art. 43. O ocupante de cargo efetivo e comissionado, terá direito a:

1. Férias remuneradas de 30 (trinta) dias após 12 (doze) meses de efetivo trabalho, acrescida de 1/3 (um terço) pago antecipadamente.
1. As férias devem ser gozadas dentro do período concessivo a critério do empregador;
2. As férias podem ser gozadas em dois períodos de 15 (quinze) dias dentro do período concessivo se assim for autorizado pelo empregador;
3. Não terá direito de férias o cargo que tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

embora descontinuos, ao qual iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo no retorno ao trabalho.

2. Licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, conforme as leis previdenciárias;

1. Após os 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade, terá direito de mais 60 (sessenta) de licença maternidade dias corridos a contar do primeiro dia após o final da licença maternidade, independentemente de ser dia útil ou não, a mulher ocupante dos empregos desta lei.

3. Licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do nascimento do filho;

1. Caso a data do nascimento não for dia útil, a licença iniciar-se-á no primeiro dia útil após a data do nascimento do filho.

4. Décimo terceiro salário com base a Lei Federal nº 4.090/1962.

5. Cesta básica conforme legislação municipal vigente.

6. Licença gala pelo período de 5 (cinco) dias consecutivos;

7. Licença nojo pelo período de 3 (três) dias por ocasião de falecimento de familiar do servidor público, considerado os seguintes parentescos:

1. genitores, padrasto e madrasta;
2. avós;
3. cônjuges ou companheiro reconhecido;
4. filho;
5. irmão.

8. Folga no dia do aniversário:

1. se ocorrer num sábado, domingo ou feriado, será concedido no primeiro dia útil subsequente;

2. Fica vedado a concessão de folga aniversário, caso esta recaia no período de férias do servidor.

9. Adicional de insalubridade ou periculosidade, conforme laudo de Engenheiro em Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, sendo vedado o acúmulo destes adicionais;

1. Os adicionais deste inciso cessarão ou serão reduzidos, com a eliminação total ou parcial das condições ou riscos que deram motivo ao seu pagamento.

10. Salário família, na forma da lei específica;

11. Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, ressalvados jornadas especiais, regime de escala ou outras na forma da Lei, acordo individual ou convenção ou acordo coletivo; e

12. Vale transporte, auxílio alimentação ou cesta básica, na forma da Lei vigente.

§2º. Os cargos serão regidos pelo regime jurídico único CLT – Consolidações das Leis do Trabalho, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§3º. O regime de previdência dos cargos desta Lei é o Regime Geral de Previdência.

§4º. Na exoneração terá direito aos dias trabalhados, férias vencidas e proporcionais, e 13º salário proporcional, ao qual será pago até o décimo dia após a data da exoneração.

Art. 44. Para a investidura nos cargos de provimento efetivo a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos é condição indispensável.

Parágrafo Único: Será reservado um percentual mínimo de 5% (cinco) por cento das vagas abertas aos PCD – Pessoa com deficiência, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação pelas características das atribuições e desempenham.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

incompatíveis com a deficiência física possuída.

Art. 45. A posse em qualquer cargo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias contados da publicação da nomeação.

Art. 46. A posse e o regular exercício no cargo de provimento em comissão ficam condicionados à apresentação de declaração:

1. De bens que constituem o seu patrimônio privado;
2. De não exercício de outro cargo público incompatível; e
3. De não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática de nepotismo.

CAPÍTULO IV DAS JORNADAS

Art. 47. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato criados por essa Lei serão exercidos em jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação mínima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo disposição diversa dessa Lei.

§1º. Os cargos de provimento efetivo com jornada especial de trabalho para a categoria, fixada por Lei específica, a ela se submeterão.

§2º. Aplicar-se-ão aos cargos em comissão e função gratificada as disposições previstas no artigo 62, II, da C.L.T, quanto à jornada de trabalho.

Art. 48. As licenças não remuneradas, para o trato de questões particulares, somente serão concedidas a servidores estáveis ou efetivos, por prazo não superior a três anos, mediante apresentação do requerimento padrão, em formulário fornecido pelo setor de pessoal:

1. O pedido será indeferido quando o interessado:
 1. estiver em gozo de qualquer outra modalidade de licença;
 2. tiver gozado deste benefício no ano imediatamente anterior;
 3. estiver respondendo a procedimento administrativo disciplinar ou, cumprindo penalidade disciplinar;
 4. estiver em débito para com o erário público que o remunera;
 5. se a soma de servidores licenciados for superior a 5% (cinco por cento) do total de servidores incluído em lista de espera;
2. A desistência do licenciado somente poderá ocorrer após o decurso de no mínimo um ano de gozo, mediante comunicação prévia ao Prefeito, com antecedência mínima de quinze dias, vedado retorno antes do período mínimo;
3. É assegurado ao licenciado, o direito de integrar o quadro de beneficiários do seguro de vida em grupo, como se na ativa estivesse, mediante o recolhimento mensal, a suas expensas, até o dia cinco do mês subsequente, do valor correspondente ao prêmio do respectivo seguro;
4. Enquanto licenciado, as relações de trabalho ficam interrompidas, não gerando direitos senão o retorno ao cargo.
5. O servidor não poderá ser admitido ou contratado sob qualquer forma no âmbito da administração pública municipal, durante o período em que estiver licenciado.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA RETRIBUTÓRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 49. A política remuneratória da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato implementada pela presente Lei busca alinhar as diretrizes estratégicas do poder executivo com a prestação de serviço público eficaz e digno a população por meio da valorização dos agentes públicos.

Parágrafo Único: Para implementação integral da política remuneratória descrita no caput, o executivo regulamentará o plano de carreira por lei específica que visará o desenvolvimento, a capacitação continuada e formas de evolução dos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 50. Os ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, os de provimento efetivo do QGPPML – Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato serão retribuídos pelos serviços com a remuneração conforme os anexos III e IV desta Lei.

Art. 51. O servidor efetivo do QGPPML nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar entre a remuneração prevista para o cargo a que fora nomeado ou a remuneração atual percebida em razão de seu cargo efetivo.

§1º. O servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário, por sua característica será afastado do seu emprego efetivo.

1. A gratificação de tempo de serviço será interrompida pelo prazo em que o servidor efetivo estiver nomeado para o cargo de Secretário.

2. O servidor efetivo não levará qualquer benefício do emprego efetivo para a nova nomeação.

3. Na exoneração do cargo de Secretário o mesmo receberá, proporcionalmente ao tempo que esteve investido no cargo de Secretário, todos os direitos pertinentes a esta Lei na rescisão contratual e retornará para o emprego efetivo.

§2º. Revogada a portaria que designou o servidor para o exercício de Função Gratificada, este retornará as funções originárias de seu emprego estável ou efetivo, e, sendo vedado o pagamento de valores rescisórios previstos na Lei por não haver rescisão contratual.

CAPÍTULO VI

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 52. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no Artigo 37, IX da Constituição da República, o Poder Executivo poderá realizar contratação de pessoal por tempo determinado.

Art. 53. Utilizar-se-á a Lei Federal 8.745/93, com as adaptações necessárias as realidades locais descritas no presente Capítulo, como hipóteses caracterizadoras da necessidade temporária de excepcional interesse público e regulamentação de tais contratações.

Art. 54. Aplicam-se ao Poder Executivo o previsto nos incisos I e II, IV e VI – “i”, “j” e “l” e §1º do Artigo 2º, Artigo 3º; Artigo 4º, inciso II e Parágrafo Único, incisos I e VI; Artigo 6º; Artigo 7º, inciso I, Artigo 9º, incisos I e II e Artigo 10, da Lei 8.745/93.

§1º. A publicação mencionada no Artigo 3º da Lei Federal 8.745/93 será realizada pela Prefeitura de Monteiro Lobato em seu Diário Oficial Eletrônico.

§2º. Para fins do previsto no Artigo 7º, I da Lei Federal 8.745/93 deverão ser observadas as seguintes condicionantes:

1. A remuneração será prevista de forma escalonada, de acordo com o grau de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

qualificação do profissional contratado;

2. Não se aplicará aos profissionais contratados a remuneração vigente para servidor efetivo; e
3. Na hipótese de contratação para jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, a remuneração deverá ser proporcional.

Art. 55. O profissional contratado com base nas disposições desse Capítulo assinará o Contrato Administrativo de Trabalho Temporário, no qual deverá constar obrigação de cumprir os deveres da função, o prazo, o local de prestação dos serviços e a remuneração correspondente.

Art. 56. O profissional contratado fará jus, além da remuneração, aos seguintes benefícios:

1. Férias, abono de férias e gratificação natalina;
2. Licença para tratamento de saúde, pelo regime jurídico previdenciário correspondente, e limitada ao período da contratação;
3. Licença maternidade ou paternidade;
4. Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
5. Salário família, na forma da lei específica; e
6. Vale transporte, auxílio alimentação ou cesta básica.

Art. 57. A extinção dos contratos tratados neste capítulo dar-se-á pelo término do prazo contratual, por iniciativa do contratado com aviso prévio de 30 (trinta) dias ou por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa, sem que isso gere direito a qualquer indenização.

Art. 58. Aplicam-se aos profissionais contratados na forma desse Capítulo os deveres e proibições previstos para os servidores da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato.

Art. 59. Em nenhuma hipótese os contratados na forma prevista neste Capítulo integração os quadros de provimento efetivo do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 60. Fica instituído adicional por tem de efetivo exercício no serviço público municipal sobre o vencimento ou salário bruto do servidor público, na seguinte conformidade:

1. Ao completar 5 (cinco) anos, adicional de 5% (cinco por cento);
2. Ao completar 10 (dez) anos, adicional de 10% (dez por cento);
3. Ao completar 15 (quinze) anos, adicional de 15% (quinze por cento);
4. Ao completar 20 (vinte) anos, adicional de 20% (vinte por cento);
5. Ao completar 25 (vinte e cinco) anos, adicional de 25% (vinte e cinco por cento);
6. Ao completar 30 (trinta) anos, adicional de 30% (trinta por cento);
7. Ao completar 35 (trinta e cinco) anos, adicional de 35% (trinta e cinco por cento);

Art. 61. O recebimento de Função Gratificada pode ser cumulado com os adicionais previsto na Consolidação das Lei do Trabalho.

Art. 62. Aos servidores que completarem o curso de nível superior, será concedido sob o salário bruto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

1. Ao obter uma graduação em regular curso de nível superior reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 5% (cinco) por cento sobre ao salário base;
2. Ao obter um título de pós-graduação, em regular curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 8% (oito) por cento sobre ao salário base;
3. Ao obter um título de mestrado, em regular curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 12% (doze por cento) sobre ao salário base.
4. Ao obter um título de doutorado, em regular curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre ao salário base.

§1º. Fica vedada a cumulação dos percentuais pagos contidos nos incisos I a IV, devendo ser pago uma única vez independentemente da quantidade de títulos de graduação em nível superior, pós-graduação, mestre ou doutor, encerrando um com o pedido e deferimento do outro.

§2º. O requerimento será endereçado ao Executivo Municipal para análise e deferimento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63º. A denominação, a classificação, a quantidade e as atribuições nucleares mínimas dos cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo que integram a estrutura do Poder Executivo passam a ser os constantes dos anexos dessa Lei.

Art. 64º. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito e destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento nas áreas de apoio direto e indireto na implementação de políticas públicas de governo.

§1º. Compete aos titulares dos cargos de provimento em comissão de direção e chefia previstas nesta Lei, planejar, estabelecer diretrizes, coordenar, acompanhar, orientar, formar e avaliar estratégias e ações, além de garantir a execução das políticas estabelecidas pelo Poder Executivo.

§2º. Compete aos titulares dos cargos de provimento em comissão de assessoramento previstas nesta Lei realizar pesquisas e estudos técnicos, assim como a elaboração de relatórios gerenciais, informações e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias relativas ao Poder Executivo.

§3º. Os cargos em comissão conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades, além das previstas nos anexos desta Lei, às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do Poder Executivo.

Art. 65º. Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato são as definidas no Anexo III e poderão ser exercidas por servidor público efetivo que detenha conhecimento necessário e suficiente para o desempenho da função.

Art. 66º. As atribuições nucleares mínimas e específicas de cada cargo de provimento em comissão previstas nesta Lei são as contidas no Anexo V desta Lei, e, podem ser complementadas por Decreto, visando estimular a gestão por competências, devendo obrigatoriamente respeitar as atribuições nucleares mínimas fixadas nesta lei.

Art. 67º. Os cargos de provimento em comissão de assessor de secretaria criados por esta lei serão alocados, segundo a gestão por competências, mediante Decreto expedido



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silveiro Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos desta Lei e seus anexos.

Art. 68º. Os agentes públicos investidos em cargos de provimento em comissão poderão ter substitutos designados pelo Prefeito.

§1º. O substituto poderá assumir cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo público de provimento em comissão, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular.

§2º. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício das atribuições do cargo exercido, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, por período igual ou superior a 10 (dez) dias, paga na exata proporção dos dias de efetiva substituição.

§3º. Nos casos de substituição em período inferior a 10 (dez) dias, os dias em substituição serão acumulados até que se atinja o mínimo exigido para a solicitação da retribuição financeira.

§4º. É vedado o substituto receber retribuição financeira por mais de uma substituição realizada simultaneamente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69º. A presente Lei não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado nos quadros de servidores do Poder Executivo em data anterior a sua publicação.

Art. 70º. Ficam extintos os cargos constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 71º. Os cargos de provimento em comissão de Secretários previstos no Anexo III da Lei 1.905/23 tem a nomenclatura alterada para a constante no Anexo III desta Lei.

Art. 72º. Nos termos da autorização contida no inciso II do Artigo 18 da Lei Orgânica e por se tratar de serviços da mesma natureza e classe funcional, os cargos de provimento efetivo contidos no Anexo I desta Lei, serão transformados na forma do anexo.

§1º. Até a vacância permanecem inalterados as nomenclaturas, requisitos, atribuições e referencia salarial do cargo de origem, vedada percepção da referência salarial do cargo transformado contidas no anexo I e IV.

§2º. Para o ingresso de novos servidores mediante concurso público ou processo seletivo, a nomenclatura, requisitos, atribuições e referências salariais serão a contidas nos anexos I, IV e VI desta Lei.

Art. 73º. O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura de Monteiro Lobato (QGPPML) contendo os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão fica reorganizado na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 74º. Ficam criadas os Cargos Comissionados constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 75º. A denominação, quantidade de vagas, tipo de provimento, referência salarial e a carga horária, formação e referencia salarial necessários para os cargos previstos no QGPPML estão previstos nos Anexos III, V, VI, VII e VIII desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 76º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno e Contador constantes no Anexo III e com atribuições constantes no VII.

Art. 77º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário, constantes da lei orçamentária do exercício financeiro de 2024.

Parágrafo Único: Diante à implantação das Secretárias criadas por esta Lei que não possuírem correlação com as unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2024 e 2025, fica autorizado ao Prefeito Municipal a abertura de créditos adicionais especiais junto à Lei Orçamentária Anual de 2024 e 2025.

Art. 78º. Os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo III desta Lei serão alocados, segundo suas atribuições funcionais, mediante Decreto expedido pelo Chefe do Executivo, que disporá sobre a distribuição dos cargos as respectivas Secretárias e divisões orgânicas.

Art. 79º. O Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por decreto a presente Lei, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa desta Lei, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Art. 80º. As atribuições e requisitos para investidura dos cargos de livre nomeação e exoneração criados por esta Lei constam nos Anexos III e V, os de provimento efetivo constam no Anexo VI, VII e VIII e, as referências salariais no Anexo IV.

Parágrafo Único: Os cargos comissionados terão seu provimento condicionado a comprovação de escolaridade mínima de ensino médio até 31 de dezembro 2027, sendo exigida escolaridade mínima de nível superior após esta data.

Art. 81º. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições contrárias em especial as Leis 1.108/98, 1.120/99; 1.125/99; 1.236/03; 1.260/04; 1.278/04; 1.286/05; 1.299/05; 1.327/06; 1.358/07; 1.399/08; 1.422/09; 1.542/13; 1.573/14; 1.579/14; 1.603/15; 1.642/17; 1.655/17; 1.659/17; 1.682/18; 1.829/22, 1.873/23, 1.879/23, 1.905/23, 1.914/23 e anexos a estas.

Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato/SP, 17 de dezembro de 2024.


EDMAR JOSÉ DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicada neste Setor Administrativo e afixado em local próprio e de costume desta Prefeitura, data supra.


LUCIANA MARIA BARRETO
Chefe de Gabinete





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO I

CARGOS TRANSFORMADOS PARA NOVOS SERVIDORES OU COM A VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO NOVA	NÚMERO DE VAGAS
Ajudante de Serviços Diversos	Auxiliar de Serviços Gerais	81
Servente		
Auxiliar de Serviços Braçal		
Zelador		
Lavador de Veículos		
Auxiliar de Manutenção		
Inspetor de Alunos	Monitor Escolar	8
Atendente	Agente Administrativo I	10
Operador de Copiadora		
Escriturário	Agente Administrativo II	10
Controlador de Patrimônio		
Auxiliar de Biblioteca		
Auxiliar de Almoço		
Assistente Administrativo	Agente Administrativo III	16
Assistente do Setor de Finanças		
Assistente de Serviços de Saúde		
Assistente de Serviços de Transporte		
Auxiliar de Recursos Humanos		
Motorista e Comprador	Motorista	36
Motorista		
Operador de Máquina Hidráulica	Operador de Máquinas	5
Operador de Máquina		
Operador de Máquina Agrícola		
Enfermeiro Saúde da Família	Enfermeiro	11
Enfermeiro		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS EXTINTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVO

CARGOS EXTINTOS
Diretor de Governo
Sub-Diretor de Governo
Diretor de Escola
Vice-Diretor de Escola
Diretor de Compras
Diretor de Saúde
Professor Coordenador
Vice-Diretor de Escola
Subdiretor de Governo
Supervisor de Serviços Gerais
Assessor de Transportes
Assessor Desportivo
Assessor Especial
Supervisor em Orientação Escolar
Assessor Administrativo Municipal III
Assessor Administrativo Municipal II
Assessor Administrativo Municipal I
Chefe de Secretaria
Chefe dos Serviços de Saúde
Médico Ginecologista
Responsável Técnico da Unidade de Saúde
Médico Cardiologista
Médico Pediatra
Fiscal de Transporte
Técnico contábil júnior



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO III

QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO - QGPPML

DENOMINAÇÃO	VAGAS	TIPO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA
Secretário de Administração	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Finanças	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Obras	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Esportes	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Cultura e Turismo	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Serviços Municipais	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Saúde	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário de Desenvolvimento Social	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Secretário Educação	1	Comissão	Subsídio	artigo 62, II, da C.L.T
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Comissão	A	artigo 62, II, da C.L.T
Assessor de Gestão e Planejamento	1	Comissão	B	artigo 62, II, da C.L.T
Assessor de Assuntos Institucionais	1	Comissão	B	artigo 62, II, da C.L.T
Assessor de Comunicação	1	Comissão	B	artigo 62, II, da C.L.T
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Obras Públicas	1	Comissão	C	artigo 62, II, da C.L.T
Diretor do Departamento de Transporte e Mobilidade Urbana	1	Comissão	C	artigo 62, II, da C.L.T
Diretor do Departamento de Aquisições e Contratações	1	Comissão	C	artigo 62, II, da C.L.T
Diretor do Departamento de Articulação Pedagógica e Transporte Escolar	1	Comissão	C	artigo 62, II, da C.L.T
Diretor do Departamento de Educação	1	Comissão	C	artigo 62, II, da C.L.T
Diretor do Departamento de Saúde	1	Comissão	C	artigo 62, II, da C.L.T



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Diretor do Departamento de Turismo	1	Comissão	C	artigo 62, II, da C.L.T
Assessor de Secretaria	15	Comissão	D	artigo 62, II, da C.L.T
Chefe de Divisão de Máquinas	1	Comissão	D	artigo 62, II, da C.L.T
Chefe de Divisão de Serviços Rurais	1	Comissão	D	artigo 62, II, da C.L.T
Chefe da Seção de Vias Públicas	1	Comissão	D	artigo 62, II, da C.L.T
AGENTE ADMINISTRATIVO I	10	Efetivo	49	40HS
AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	Efetivo	45	40HS
AGENTE ADMINISTRATIVO III	16	Efetivo	38	40HS
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	12	Efetivo	26	40HS
AGENTE DE ENDEMIAS	2	Efetivo	26	40HS
AGENTE EDUCADOR	12	Efetivo	49	40HS
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	2	Efetivo	49	40HS
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1	Efetivo	05	40HS
ASSISTENTE SOCIAL	3	Efetivo	19	30HS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	21	Efetivo	33	40HS
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	2	Efetivo	49	40HS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	81	Efetivo	49	40HS
CARPINTEIRO	2	Efetivo	34	40HS
CHEFE DE PESSOAL	1	Efetivo	22	40HS
CONTADOR	1	Efetivo	03	40HS
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1	Efetivo	15	40HS
COORDENADOR DE TRIBUTOS	1	Efetivo	17	40HS
COORDENADOR DO CRAS	1	Efetivo	11	40HS
DENTISTA	4	Efetivo	13	20HS
DENTISTA	1	Efetivo	02	40HS
ELETRICISTA	2	Efetivo	30	40HS
ENFERMEIRO	11	Efetivo	08	40HS
ENGENHEIRO AGRONOMO	1	Efetivo	10	20HS
ENGENHEIRO CIVIL	1	Efetivo	10	20HS
FARMACEUTICO	2	Efetivo	27	20HS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	2	Efetivo	35	40HS
FISCAL DE TRIBUTOS	2	Efetivo	40	40HS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

FONOAUDIOLOGO	2	Efetivo	06	40HS
MECANICO	2	Efetivo	37	40HS
MEDICO CLINICO GERAL	4	Efetivo	01	20HS
MEDICO VETERINARIO	1	Efetivo	21	20HS
MEDICO VETERINARIO	1	Efetivo	03	40HS
MERENDEIRA	6	Efetivo	49	40HS
MONITOR ESCOLAR	8	Efetivo	49	40HS
MOTORISTA	36	Efetivo	31	40HS
NUTRICIONISTA	1	Efetivo	48	20HS
OPERADOR DE MAQUINA	5	Efetivo	16	40HS
ORIENTADOR EDUCACIONAL	2	Efetivo	05	40HS
PEDREIRO	4	Efetivo	36	40HS
PROCURADOR JURÍDICO	1	Efetivo	07	20HS
PROFESSOR DE ARTES	3	Efetivo	14	30HS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	32	Efetivo	14	30HS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3	Efetivo	14	30HS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3	Efetivo	05	40HS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	17	Efetivo	25	25HS
PSICOLOGO-20HS	2	Efetivo	39	20HS
PSICOLOGO-40HS	4	Efetivo	09	40HS
SUPERVISOR DE MERENDA	1	Efetivo	42	40HS
TECNICO DE ENFERMAGEM	1	Efetivo	20	40HS
TECNICO EM AGROPECUARIA	1	Efetivo	23	40HS
TECNICO EM RADIOLOGIA	2	Efetivo	29	20HS
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Efetivo	43	20HS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	Efetivo	12	40HS
TESOUREIRO	1	Efetivo	24	40HS
VIGIA	10	Efetivo	49	40HS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	VALOR
A	R\$ 8.100,00
B	R\$ 6.112,72
C	R\$ 5.500,00
D	R\$ 3.800,00
1	R\$ 7.000,00
2	R\$ 6.778,63
3	R\$ 5.355,84
4	R\$ 5.000,00
5	R\$ 4.580,57
6	R\$ 4.450,00
7	R\$ 4.400,00
8	R\$ 4.318,18
9	R\$ 4.008,13
10	R\$ 3.840,00
11	R\$ 3.570,56
12	R\$ 3.500,00
13	R\$ 3.449,87
14	R\$ 3.435,42
15	R\$ 3.200,00
16	R\$ 3.129,00
17	R\$ 3.124,24
18	R\$ 3.104,00
19	R\$ 3.036,00
20	R\$ 3.022,72
21	R\$ 3.022,17
22	R\$ 3.000,00
23	R\$ 2.887,00
24	R\$ 2.872,00
25	R\$ 2.862,85
26	R\$ 2.824,00
27	R\$ 2.649,37
28	R\$ 2.500,00
29	R\$ 2.408,00
30	R\$ 2.397,00
31	R\$ 2.300,00
32	R\$ 2.203,00
33	R\$ 2.159,09
34	R\$ 2.100,00
35	R\$ 2.097,00
36	R\$ 2.068,00
37	R\$ 2.066,00
38	R\$ 2.008,00
39	R\$ 2.004,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

40	R\$ 1.998,00
41	R\$ 1.870,00
42	R\$ 1.800,00
43	R\$ 1.750,00
44	R\$ 1.746,00
45	R\$ 1.741,00
46	R\$ 1.733,00
47	R\$ 1.700,00
48	R\$ 1.655,84
49	R\$ 1.650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES NUCLEARES MÍNIMAS, REQUISITOS DE INGRESSO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

AGENTES POLÍTICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuição do Cargo:

- I - Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
- II - Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;
- III - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- IV - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- V - Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- VI - Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- VII - Prestar assessoramento técnico e administrativo as demais Secretarias;
- VIII - Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração ao Prefeito Municipal;
- IX - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- X - Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- XI - Coordenar e aprimorar o protocolo municipal;
- XII - Coordenar a emissão de portarias, decretos e o envio de projeto de Lei a Câmara Municipal de Vereadores;
- XIII - Fomentar os meios de comunicação entre o governo municipal e Câmara Municipal de Vereadores; e
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuição do Cargo:

- I – Executar e controlar atividades ligadas à política e a saúde financeira do município e das secretarias municipais;
- II – Realizar registros funcionais e arquivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- III – Realizar mensalmente o resumo avaliação de desempenho da contas, contratos, dotações orçamentárias, ect;
- IV – Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais na área financeira, orçamentária, processando as despesas e as receitas por meio de um sistema de contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, recebimento e guarda de valores do Município;
- V – Administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com Justiça Fiscal, eficiência de forma a viabilizar as ações da Administração;
- VI – Planejar e orientar a política econômico financeira do Município;
- VII – Realizar o lançamento e a fiscalização de lançamentos de dívidas públicas, bem como, a arrecadação;
- VIII – Fiscalizar e controlar os tributos e demais receitas municipais, dotando de medidas orientavas e punitivas, por meio dos fiscais de tributos;
- IX – Formular e incrementar políticas tributárias visando o aumento de arrecadação;
- X – Manter cadastro fiscal de contribuintes de tributos mobiliários e imobiliários atualizados anualmente;
- XI – Emitir certidões positivas e negativas de débitos municipais;
- XII – Dar conhecimento e fazer cumprir o Código Tributário Municipal;
- XIII – Manter o controle e encaminhamento ao Executivo Municipal para cobrança de débitos inscritos na dívida ativa;
- XIV – Executar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- XV – Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- XVI – Executar e acompanhar tanto na elaboração quanto na execução os orçamentos anuais, manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação e elaborar a proposta de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- XVII – Responsável pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as questões pertinentes à Secretaria de Finanças;
- XIX – Desenvolver e implementar o controle de despesas;
- XX- Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

Atribuição do Cargo:

- I – Administrar, planejar e organizar as obras públicas;
- II – Administrar os serviços funerários, o assentamento e registro do cemitério municipal;
- III – Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- IV – Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
- V – Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação;
- VI – Criar e administrar convênio relacionados a sua secretaria;
- VII – Desenvolver e determinar a execução a política de desenvolvimento do Municípios e aglomerações urbanas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- VIII – Determinar e orientar a fiscalização de obras privadas dentro do município de Monteiro Lobato;
- IX – Determinar, programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- X – Dirigir, supervisionar, e planejar os trabalhos realizados pelos servidores lotados na secretaria;
- XI - Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- XII - Planejar e administrar os serviços de obras em geral na sua área de atuação;
- XII – Planejar e controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área da secretaria;
- XIII – Planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
- XIV - Prestar assistência aos Municípios, encaminhando e acompanhando as demandas de projetos e estudos na área de obras públicas;
- XV – Promove ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
- XVI – Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;
- XVII – Realizar estudos e projetos técnicos, inclusive assessorando as entidades comunitárias, para a construção, conservação, ampliação, reforma e recuperação dos prédios públicos do município;
- XVIII – Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;
- XIX – Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura;
- XX – Fiscalizar as construções no âmbito do município de Monteiro Lobato;
- XXI – Coordenar a execução dos projetos a serem licitados;
- XXII – Implementar o controle e organização de documentação de projetos;
- XXIII - Coordenar a implementação da modelagem da informação da Construção, sob o novo conceito de projetos, em conformidade com o Decreto Federal nº 9.983/2019, Estratégia Nacional de Disseminação do Building Information Modelling no Brasil - Estratégia BIM BR.

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Atribuição do Cargo:

- I – Elaborar, promover, divulgar, coordenar o calendário anual de atividades de lazer e esportivas no município;
- II – Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do Desporto e Lazer;
- III – Manter intercâmbio na área do esporte amador com outros municípios;
- IV – Atender os interesses do município nos assuntos de esporte e lazer;
- V – Manter relações públicas e de contato com os órgãos federais, estaduais e municipais referente ao Esporte;
- VI – Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- VII – Promover o lazer de forma organizada e adequada a cada faixa etária, como natação, passeios ciclísticos, caminhadas, eventos e festas comemorativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- VIII – Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o esporte e o lazer;
- IX – Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza esportiva, no âmbito interno e externo na região;
- X – Promover os jogos de férias e campeonatos regionais;
- XI – Responder pelos campos de futebol, quadras, campo society, organizando e coordenando o uso e a manutenção dos mesmos;
- XII – Responder pelo ginásio de esporte municipal, bem como a organização do uso, manutenção e projetos com as crianças e jovens.
- XIII – Realizar, organizar, promover, divulgar, coordenar e incentivar as práticas desportivas e de lazer para adultos e idosos, garantindo acesso e inclusão social dos portadores de necessidades especiais;

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuição do Cargo:

- I – Orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais de acordo com sua situação geográfica, histórica, artística e cultural do município, bem como realizar estudos de viabilidade econômica;
- II – Viabilizar empreendimentos públicos e particulares que tenham o turismo como objetivo social ou empresarial;
- III – Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- IV – Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- V – Atuar na implantação de roteiros e rotas turísticas, bem como o Plano Municipal de Turismo;
- VI – Viabilizar o desenvolvimento e comercialização de novos produtos turísticos;
- VII – Atuar na formulação de programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptores;
- VIII – Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos, como planejamento e marketing de destino destes produtos;
- IX – Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos comerciais voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas;
- X – Atuar em projetos de ensino e divulgação em conjunto com a Secretaria de Educação e Secretaria de Esportes, para proporcionar cursos didáticos dentro da área, para atender as demandas do Município;
- XI – Atuar em pesquisas, análises e gestão do planejamento e do marketing de destinos e produtos turísticos, através das mais recentes metodologias baseadas nos princípios de sustentação econômica, ambiental e na responsabilidade social;
- XII – Promover a formatação de roteiros com qualidade e adequados ao público alvo, com funcionamento sistêmico do trade turístico e suas interfaces com outras áreas econômicas;
- XIII – Planejar as atividades turísticas com a oferta hoteleira;
- XIV – Organizar os segmentos turísticos para atender demandas específicas da Área de Hotelaria;
- XV – Promover a comercialização dos roteiros turísticos juntos à Rede Hoteleira; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silveiro Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XVI – Promover a integração dos diversos setores locais em torno da proposta turística do Município;
- XVII – Organizar empresas de serviços alimentícios em toda sua área de abrangência a fim de planejar o desenvolvimento do turismo;
- XVIII – Realizar estudos e organizar a vocação gastronômica do Município;
- XIX – Assessorar os profissionais da área de alimentos quanto à Resolução RDC 216 da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA), para manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento, distribuição, transporte, exposição à venda, entrega de alimentos preparados ao consumo, tais como: cantinas, bufês, confeitarias, cozinhas industriais e institucionais, delicatessens, lanchonetes, padarias, pastelarias, restaurantes, rotisserias e congêneres.

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuição do Cargo:

- I – Planejar e administrar a perfuração de poços artesianos bem como em medidas de combate à estiagem;
- II – Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- III – Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- IV – Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V – Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VI – Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VII – Fomentar e desenvolver projeto que propicie a Agricultura Familiar;
- VIII – Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura;
- IX – Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- X – Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XI – Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- XII – Coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município;
- XIII – Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
- XIV – Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- XV – Supervisionar e fiscalizar o controle de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres;
- XVI – Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra do setor rural;
- XVII – Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- XVIII - Coordenar, autorizar e fiscalizar a produção de pescado no município;
- XIX – Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis quanto a preservação do meio ambiente;
- XX – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- XXI – Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Monteiro Lobato, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
- XII – Coordenar e manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios vizinhos;
- XIII – Coordenar com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Monteiro Lobato;
- XXIV – Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- XXV – Coordenar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- XXVI – Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento, de forma a fiscalizar a agência reguladora dos serviços de água e esgoto, bem como concessionária, empresa pública, privada ou de economia mista de água e esgoto atuando no município de Monteiro Lobato;
- XXVII – Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- XXVIII – Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- XXIX – Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- XXX – Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- XXXI – Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- XXXII – Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- XXXIII – Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XXXIV – Coordenar a Regularização Fundiária Urbana (REURB) por meio de procedimentos pelo qual se legitima o direito à moradia;

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Atribuição do Cargo:

- I – Planejar, coordenar e executar a manutenção geral em todo o município, fiscalizando concessionárias públicas;
- II – Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a limpeza pública, cemitério municipal, terminais rodoviários, zeladoria, arborização, conservação de parques, praças e jardins, pavimentação e serviços de carpintaria, marcenaria, manutenção de veículos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

equipamentos do município, mecânica e pintura, via e logradouros públicos, arborização, conservação de praças e jardins, a abertura e conservação das estradas, acessos;

III – A manutenção, ampliação, adequação e construção de pontes;

IV – Chefiar e coordenar a implementação de políticas públicas destinadas a pequenas obras de manutenção e conservação em próprios municipais, passeios e galerias;

V – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

VI – Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;

VII – Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Requisito Curso Superior Completo

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Atribuição do Cargo:

- I – Coordenar e traçar diretrizes da política municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros;
- II – Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- III – Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
- IV – Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;
- V – Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- VI – Propor a convocação da Conferência Municipal de Saúde e constituir sua Comissão Organizadora;
- VII – Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde;
- VIII – Aprovar o plano municipal de saúde, encaminhados pelos respectivos conselhos municipais da saúde;
- IX – Administrar as atividades relativas à saúde pública, administrando as unidades de saúde, a unidade de atendimento odontológico;
- X – Responsável por planejar, organizar, coordenar todas as ações em caso de pandemia;
- XI – Planejar e desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;
- XII – Coordenar e disciplinar o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- XIII – Organização e controlar o funcionamento da farmácia básica municipal;
- XIV – Administrar e estruturar os serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;
- XV – Coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
- XVI – Elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;
- XVII – Promover administrativamente o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade, na forma das normas em vigor;
- XVIII – Supervisiona a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XIX – Administrar e coordenar a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos.
- XX – Providenciar junto à administração os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;
- XXI – Elaborar programa municipal de serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários;
- XXII – Coordenar, orientar e realizar ações de promoção à saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária bem como serviços assistenciais;
- XXIII – Garantir o acesso da população de atenção e tratamento, com a organização e o gerenciamento do sistema de referência;
- XXIV – Avaliar o impacto do sistema de saúde na qualidade de vida da população;
- XXV – Gerenciar a aplicação advinda de recursos municipais e de outras esferas governamentais;
- XXVI – Promover, de forma articulada com outras instituições, a orientação no processo de desenvolvimento dos profissionais da área de saúde; e
- XXVII – Planejar, promover e administrar instituir programas para melhor atendimento dos municípios, como ESF - Estratégia de Saúde da Família, mais Médicos do Governo Federal, Programa Nacional de Imunização, Programa de combate ao mosquito Aedes Aegypti, Programa Saúde da Mulher, Programa Saúde da Homem, entre outros.

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuição do Cargo:

- I – Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II – Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- III – Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- IV – Promover ações sócio assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
- V – Desenvolver programas e ações a assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
- VI – Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal.
- VII – Coordenar e dirigir a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
- VIII – Coordenar a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- IX – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- X – Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XI – Dirigir a elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;
- XII – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- XIII – Coordenar os conselheiros tutelares juntamente com o conselho, de forma a garantir o pleno exercício das atribuições dos conselheiros e dar condições logística e materiais para o mesmo;
- XIV – Acompanhar, coordenar e fiscalizar juntamente com o Conselho os pagamentos aos Conselheiros Tutelares;
- XV – Coordena, fiscaliza e responde ao poder judiciário pelo cumprimento de pena alternativas;
- XVI – Coordenar e fiscalizar o programa Bolsa Família;
- XVII – Coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas portadoras de deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco; e
- XVIII – Coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação.

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Atribuição do Cargo:

- I – Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II – Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III – Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV – Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade, propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VII – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- VIII – Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- IX – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- X – Proceder, no âmbito do seu departamento, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XI – Coordena as medidas administrativas referente a merenda escolar, planejando e fiscalizando as verbas destinadas para este fim;
- XII – Planejar, coordenar programas de inclusão dos alunos especiais;
- XIII – Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- XIV – Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
- XV – Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- XVI – Oferecer e administrar a educação infantil nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- XVII – Participar, promover, divulgar e incentivar o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito escolar;
- XVIII – Coordenar e supervisionar os convênios ligados à Secretaria;
- XIX – Estar continuamente monitorando e implementando os programas do governo federal. Como: PACTO (Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa), PAR (Programa de Ações Articuladas), Mais Educação, PDE-escola, PDE interativo, Escola Ativa, FUNDEB e CME (Conselho Municipal Educação), EJA, Pró letramento, Escola Aberta, Pró conselho, e outros.
- XX – Coordenar e administrar o transporte de alunos, urbano e rural;
- XXI – Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- XXII - Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
- XXIII – Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério;
- XXIV – Elaborar calendários de atividades de educacionais no município;
- XXV – Promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;
- XXVI – Atribuir salas e aulas aos professores efetivos e temporários de forma a atender as necessidades do aluno;
- XXVII – Tomar as iniciativas, assessorar e informar as secretarias, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação.
- XXVIII – Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do Desporto e Lazer em colaboração com a Secretaria de Esportes;
- XXIX - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- XXX – Planejar, coordenar e elaborar mediante portaria a forma de escolha dos cargos de Diretor de Escola, Vice-diretor de Escola, Supervisor de Ensino e Professor Coordenador
- XXXI – Coordenador, chefiar e supervisionar os trabalhos dos Diretor de Escola, Vice-diretor de Escola, Supervisor de Ensino e Professor Coordenador.

Requisito: Curso Superior Completo

SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Atribuição do Cargo:

- I. O planejamento e gerenciamento da implementação de políticas públicas na disciplina, poder de polícia e administração relacionados ao trânsito, vias públicas e transporte;
- II. Gerência e implementação de políticas públicas destinadas à fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

desenvolvimento e uso de vias de circulação pública destinadas a circulação de veículos, pedestres e ciclistas;

- III. Supervisionando o planejamento e fiscalização de trânsito e sinalização viária;
- IV. Gerenciar todo o serviço de transporte de passageiros, público ou privado;
- V. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação das políticas de gestão pública e estratégica;
- VI. Procedimentos administrativos destinados a interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais,
- VII. Executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;
- VIII. Orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;
- IX. Administrar, executar e fiscalizar obras viárias;
- X. Planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:
 - a. planejamento geral de transportes;
 - b. modelagem de demanda;
 - c. análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;
 - d. simulação de trânsito;
 - e. controle de transporte de carga;
 - f. segurança viária;
 - g. desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dado de transportes, trânsito e uso do solo.
- XI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XII. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XIII. Realizar todo necessário para organização do trânsito nas vias públicas, sinalização horizontal e vertical, vagas de estacionamento entre outras, semáforos, sentido das vias, fiscalizar e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e municipal.
- XIV. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Requisito: Curso Superior Completo

CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE

CHEFE DE GABINETE

Atribuição do Cargo:

- I - Assistir pessoalmente ao titular do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- II - Organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;
- III - Despachar diariamente com o Prefeito, os documentos protocolados no gabinete;
- IV - Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- V - Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência em suas relações político-administrativas com os munícipes, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;
- VI – Articular, coordenar as Secretarias e órgãos afins;
- VII - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- VIII - Organizar a agenda de audiências, viagens do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete;
- IX - Agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete
- X - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal;
- XI - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito Municipal, em parceria com a chefia de gabinete;
- XII - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo;
- XIII - Organizar e estabelecer procedimentos necessários a segurança do Chefe do Executivo Municipal;
- XIV - Interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Secretarias;
- XV - Confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo;
- XVI - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal;
- XVII - Informar e orientar o Prefeito sobre projetos e ações que estão sendo executadas pelas secretarias municipais, através de relatórios mensais;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Requisito: Curso Superior Completo

ASSESSOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Atribuição do Cargo:

- I - Assessorar o Chefe do Executivo na tomada de decisões, quanto ao planejamento e execução das ações governamentais, estudos e proposição de diretrizes gerais para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- II - Assessorar na gestão de alternativas de correção e redimensionamento das ações, buscando a racionalização, reestruturação organizacional e modernização com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo Municipal;
- III - Assessorar o Chefe do Executivo no acompanhamento da evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados, nas atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores e aquisição de bens e serviços;
- IV – Assessorar, identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
- V – Assessorar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

VI – Orientar o Chefe do Executivo na gestão de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;

VII - Assessora a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento;

VIII - Assessora na identificação desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;

IX - Orientar o Chefe do Executivo na execução, acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade, e na elaboração de instrumentos, metodologias e estratégias visando o seu aprimoramento.

Requisito: Curso Superior Completo

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuição do Cargo:

I - Assessorar no planejamento, principalmente, estratégico e operacional das políticas públicas e ações de governo;

II - Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;

III - Assessorar no monitoramento dos resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados;

IV - Assessorar e representa o Prefeito Municipal em suas relações com as instituições (Poder Legislativo, sociedade civil organizada, conselhos municipais e demais entes federativos);

V - Assessora a ligação administrativa e política com o Poder Legislativo municipal;

VI - Assessora a articulação com o Governo Estadual, bem como com suas secretarias de governo;

VII - Assessora a articulação com o Governo Federal, bem como com seus Ministérios de governo;

VIII - Assessora na articulação com o Poder Legislativo Estadual e Federal;

IX - Assessora a adequação dos objetivos, programas e atividades aos princípios de produtividades e melhor aplicação dos recursos do Município na prestação dos serviços-meio;

X - Assessora na otimização das atividades desenvolvidas, pesquisando e desenvolvendo mecanismos para adoção de procedimentos eficientes e eficazes;

XI - Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações institucionais com as Secretarias de governo.

Requisito: Curso Superior Completo

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuição do Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- I - Assessorar nas possíveis matérias e notícias de interesse positivo e prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato e de suas Secretarias para serem divulgadas nos veículos de comunicação OFICIAL do Município;
- II - Assessorar o chefe do executivo devidamente informado das notícias relevantes do município e da região, bem como do estado e no âmbito nacional;
- III - Assessorar na elaboração do site oficial do município, bem como outros canais de comunicação eletrônico que o município adote oficialmente;
- IV - Manter contato e relacionar-se de maneira positiva com os jornalistas dos mais diversos veículos, fornecendo-lhes as informações oficiais necessárias;
- V - Assessorar o prefeito municipal em entrevistas coletivas ou exclusivas, e as demais secretarias e órgão do executivo;
- VI - Assessorar os secretários, diretores e assessores no relacionamento com a imprensa;
- VII - Assessorar no desenvolvimento e orientar a divulgação de todo material jornalístico e publicitário produzido pelas secretarias e departamentos;
- VIII - Assessorar na promoção dos instrumentos de comunicação na Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato e suas secretarias (eventos, boletim informativo interno, recepções de autoridades, entre outros);
- IX - Acompanhar o noticiário nos veículos de comunicação, destacando e distribuindo as matérias relevantes à Secretarias de interesse;
- X - Assessorar e coordenar no registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos na Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato e suas secretarias, e manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- XI - Assessorar na contribuição para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- XII - Manter de forma segura todo material de publicidade e atos oficiais do município em mídia eletrônica;
- XIII - Assessorar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Requisito: Curso Superior Completo e Registro no MTE

SECRETARIAS MUNICIPAIS

ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuição do Cargo:

- I - Assessorar o secretário municipal nas medidas para efetivação do Plano de Governo da Secretaria;
- II - Assessorar secretário municipal no planejamento estratégico, visando a integração política com a Câmara de Vereadores;
- III - Assessorar no desenvolvimento de ações para o melhor aproveitamento de pessoal lotados na secretaria e no controle de ordens de serviços; e
- IV - Assessorar no planejamento de gasto com materiais, desenvolvendo métodos de racionamento de compras de materiais para o funcionamento da secretaria.
- V - Assessorar, chefiar, planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da secretaria de acordo com as políticas e diretrizes e as orientações do Secretário e do Prefeito Municipal, conforme o caso;
- VI - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à secretaria, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- VII - Assessorar o Secretário na integração dos departamentos subordinados a secretaria, agendando reuniões e preparando documentações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- VIII - Atuar juntos aos Diretores de Departamento para planejar o desenvolvimento político administrativo para atingir as metas estabelecidas pelo Secretário;
- IX - Acompanhar os projetos e o desenvolvimentos das atribuições dos Departamentos e assessorando o Secretario na resolutividade dos problemas apresentados pelos diretores;
- X - Assessorar, chefiar, acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da secretaria;
- XI - Assessorar, chefiar e realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado, para assessora o Secretario em suas atribuições pertinentes;
- XII - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- XIII - Chefiar, assessorar e assistir o Secretario em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- XIV - Assessorar e chefiar a elaboração de estudos técnicos e projetos de interesse da secretaria a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
- XV - Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- XVI - Assessorar e chefiar a elaboração e rever minutas de atos administrativos, dando todo assessoramento ao Secretário;
- XVII - Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;
- XVIII - Acompanhar matérias relativas à área de atuação da secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e
- XIX - Exercer outras atribuições que lhe foram conferidas ou delegadas.

Requisito: Ensino Médio Completo

COMPETÊNCIA COMUM DOS DIRETORES DES DEPARTAMENTOS:

Compete em caráter geral a todos os Diretores de Departamento:

- I - Despachar com junto à Secretaria a qual está organicamente subordinado e ao Prefeito Municipal quando requisitado;
- II - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, setores e seções e outras que lhe são atribuídos;
- III - Prestar assistência ao Secretário Municipal a qual está subordinado em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;
- IV - Apresentar, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V - Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- VI - Encaminhar, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;
- VII - Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- VIII - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- IX - Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- X - Promover a movimentação de pessoal autorizado pelo Secretário Municipal a qual está subordinado ou o Prefeito Municipal, nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação as remoções e/ou permutas efetuadas;
- XI - Estabelecer juntamente com o Secretário Municipal, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;
- XII - Sugerir ou solicitar ao Secretário Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIII - Promover juntamente com o Secretário Municipal reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XIV - Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;
- XV - Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.
- XVI - Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XVII - Promover a ação conjunta dos diversos setores subordinados de forma a que, a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam pelos vários órgãos, uma eficiência e eficácia maior do que aquelas baseadas apenas na relação funcional hierárquica.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

Atribuição do Cargo:

- I - Organizar e coordenar juntamente como Secretário Municipal o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;
- II - Dirigir, coordenar, estudar a execução de convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- III - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;
- IV - Participar na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;
- V - Comandar os recursos disponíveis em seu departamento.
- VI - Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede municipal de ensino.
- VII - Dirigir e auxiliar o Secretário Municipal no planejamento das aulas nas unidades escolares municipais.
- VIII - Fomentar e promover a capacitação dos professores da área.
- IX - Participar da elaboração das políticas públicas da função.
- X - Auxiliar, coordenar e fazer todo necessário para que as unidades escolares tenham recursos necessários ao seu funcionamento.
- XI - Produzir dados e informações para a gestão do ensino municipal, creche, fundamental e infantil.
- XII - Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil.
- XIII - Avaliar o desempenho e propor e programar mediante autorização as mediações necessárias ao aperfeiçoamento dos profissionais do ensino fundamental e infantil municipal.
- XIV - Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino geral no município, seja creche, fundamental, médio, profissionalizante ou superior;
- XVI - Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XVII - Levantar custos e oportunidades para estudos de racionalização e aperfeiçoamento do nível de ensino no Departamento;
- XVIII - Atuar com os demais departamentos no sentido de desenvolver programas comuns às diversas funções de governo.
- XIX - Desempenhando outras atividades correlatas;

Requisito: Curso Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA E TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuição do Cargo:

- I – Dirigir, coordenar, chefiar a execução de proposta pedagógica de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem, elaborando estudos e relatórios;
- II – Orientar as atividades dos professores em aulas de trabalho pedagógico coletivo e individual;
- III – Elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
- IV – Organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o plano de ação;
- V – Dirigir, coordenar, chefiar as atividades dos Coordenadores de Gestão Pedagógica por Área de Conhecimento;
- VI – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica no âmbito da respectiva Escola;
- VII – Apoiar nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico da respectiva Escola, em suas práticas educacionais e de gestão pedagógica, conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria da Educação;
- VIII – Responder pela direção da respectiva Escola, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do Vice-Diretor, nos períodos em que o Diretor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da respectiva Escola.
- IX – Dirigir, coordenar, chefiar e atuar em atividades de mentoria junto aos integrantes do Quadro de Magistério, dos Diretores de Escola, Vice-Diretores de Escola, Supervisores e Coordenadores;
- X – Dirigir, coordenar, chefiar a coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor.
- XI – Dirigir, coordenar e supervisionar, juntamente com o Secretário, o transporte escolar;
- XII – Dirigir, coordenar e supervisionar, juntamente com o Secretário, a merenda escolar;
- XII - Elaborar juntamente com o Secretário Municipal e sugerir projetos especiais para o atendimento ao ensino superior e profissionalizante no âmbito municipal, estabelecendo parcerias com entidades privadas e demais níveis do governo estadual e federal;
- XI – Executar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior imediato.

Requisito: Curso Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES:

Atribuição do Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- I - Definir o planejamento e execução das ações nas funções do Departamento;
- II - Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;
- III - Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades referente a licitações, contratos e compras;
- IV - Realizar o intercâmbio do Departamento com demais os órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- V - Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes.
- VI - Promover o controle objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO.
- VII - Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet;
- VIII - Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;
- IX - Planejar juntamente com o Secretário Municipal, e, orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública;
- X - Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na Administração Direta;
- XI - Dirigir, Planejar e fiscalizar a promoção, manutenção e atualização do cadastro de fornecedores;
- XII - Coordenar os serviços de administração de compras;
- XIII - Estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação;
- XIV - Estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinarias visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- XV - Inventariar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- XVI - Comunicar ao Núcleo de Patrimônio, as aquisições de material, que pela natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;
- XVII - Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação, contratos, alterações contratuais, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes;
- XVIII - Supervisionar o andamento e a execução dos contratos, verificando prazos e cumprimento;
- XIX - Executar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisito: Curso Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Atribuição do Cargo:

- I - Planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva no Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- II – Providenciar, juntamente com o Secretário, medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;
- III – Dirigir, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município;
- IV – Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;
- V – Colaborar na fiscalização ao meio ambiente em situações que influenciem a saúde humana;
- VI – Formar e participar, juntamente com o Secretário, de consórcios intermunicipais;
- VII – Planejar, elaborar e fiscalizar, juntamente com o Secretário, o Plano Anual da Saúde Municipal;
- VIII – Elaborar e executar os projetos técnicos do Departamento de Saúde para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco;
- IX – Executar e controlar o trâmite burocrático do Departamento e consolidar as informações emanadas de todos os órgãos do mesmo;
- X – Executar o acompanhamento dos indicadores fixados;
- XI – Investigar ocorrências que envolvam situações contrárias a saúde pública;
- XII – Identificar situações de risco, coordenando e dirigindo a coleta de amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- XIII – Coordenar a distribuição gratuita de Remédios à população;
- XIV – Realizar o controle de compra e estocagem de materiais e dos medicamentos;
- XV – Realizar levantamentos apontando quais são os medicamentos mais utilizados no Município;
- XVI – Dirigir, fiscalizar, supervisionar e coordenar os servidores de seu Departamento, em todos seus setores, almoxarifado, assistência social em saúde, saúde bucal e transporte de saúde;
- XVII – Planejar o consumo de materiais do setor, solicitar a sua aquisição e elaborar relatórios estatísticos sobre o consumo destes materiais em conjunto com o Setor de Gestão e Controle;
- XVIII – Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

Requisito: Curso Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Atribuição do Cargo:

- I – Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- II – Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário;
- III – Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- IV – Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, turismo de eventos, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, inclusive no turismo de eventos;
- V – Assessorar a Subsecretaria de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;
- VI – Manter o sistema de informação básica sobre o Município para visitantes e para a população local;
- VII – Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;
- VIII – Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda de serviços turísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- IX – Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município;
- X – Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;
- XI – Programar a execução de pesquisa necessária para o desenvolvimento dos estudos e projetos;
- XII – Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo no âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;
- XIII – Elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e de seus subordinados;
- XIV – Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.
- Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
- XV - Estabelecer juntamente com o Secretário a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e, daqueles existentes;
- XVI - Desenvolver em conjunto com as demais Secretarias uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;
- XVII - Promover feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem a interação com potenciais parceiros;
- XVIII - Desenvolver projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada;
- XIX – Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades referente aos eventos;
- XX – Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

Requisito: Curso Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA E CONTROLE DE TRÂNSITO

Atribuição do Cargo:

- I - Coordenar o planejamento de mobilidade ativa, estudos e soluções de circulação urbana, para promoção de uma mobilidade urbana sustentável. ;
- II - Acompanhar e avaliar atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária;
- III – Coordenar, Dirigir e Assessorar no desenvolvimento elaboração e aferição de planilhas de custos de serviços
- IV - Coordenar, Dirigir e Assessorar no desenvolvimento de projetos;
- V - Coordenar, dirigir, acompanhar e avaliar atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária;
- VI - Coordenar, dirigir, acompanhar as atividades relativas ao transporte municipal;
- VII - Coordenar, dirigir, acompanhar a elaboração e aferição de planilhas de custos de serviços;
- VIII - Coordenar, dirigir, acompanhar e assessorar pareceres em atividades relacionadas com os Conselhos Municipais;
- IX - Coordenar, dirigir, acompanhar e auxiliar na aferição do controle da frota de veículos municipais;
- X – Coordenar, dirigir, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e circunscrição;
- XI - Coordenar, dirigir a implantação e manter e operacional o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em vias urbanas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XII - Coordenar a execução, em colaboração conjunta com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XIII- Dirigir e coordenar a execução e a fiscalização de trânsito, coordenando a aplicação de medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- XIV – Dirigir, coordenar e fiscalizar para que sejam tomadas todas as medidas cabíveis relativas a infrações para excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos de passageiros e de carga;
- XV – Coordenar e supervisionar a implantação de sinalização viária, horizontais e verticais, circulação de pedestres, estacionamento e todo necessário para otimização de fluxo nas vias urbanas;
- XVI - Coordenar e fomentar a participação de servidores públicos e munícipes em projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- XVII – Supervisionar a coordenação ações visando a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados;
- XVIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas em relação ao sistema de trânsito municipal, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XIX - Exercer outras atribuições que lhe foram conferidas ou delegadas.

Requisito: Curso Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

Atribuição do Cargo:

- I – Elaborar e revisar estudos e projetos de pavimentação, Micro-drenagem e Macro-drenagem, bem como seu detalhamento;
- II - Manter contatos com representantes e empresas visando a permanente atualização do arquivo técnico de materiais e serviços de Infra-estrutura, bem como sua organização;
- III – Avaliar os projetos de Infra-estrutura contratados, providenciando sua adequação aos modelos técnicos das Prefeitura e das Normas Brasileiras;
- IV – Emitir o Aceite Provisório das Obras de Infra-estrutura;
- V - Vistoriar e fiscalizar as obras de Infra-estrutura em execução no município;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento das obras de sua competência, de acordo com a concepção dos projetos;
- VII – Fiscalizar e cumprir as especificações técnicas e critérios de medição e pagamento dos serviços contratados;
- VIII - Emitir Planilhas de Apropriação dos serviços executados, objetos de contratações afetas a sua Divisão.
- IX - Emitir o atestado de Aceite Definitivo das Obras Contratadas;
- X – Firmar o diário de obras em conjunto com os chefes de divisão de seu departamento, relativo às obras e ou serviços de engenharia que estiverem sob sua responsabilidade de fiscalização;
- XI – Emitir planilhas de medições de serviços executados e propositura de eventuais aditamentos contratuais, devidamente justificados para as obras cujos contratos são gerenciados pelo seu Departamento;
- XII – Emitir Escopo Básico para as obras cujas bases licitatórias foram elaboradas em seu Departamento;
- XIII – Atender todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou demais órgãos referentes a procedimentos licitatórios de sua unidade, respondendo o que lhe couber.
- XVI – Supervisionar as divisões subordinadas e os servidores nestas lotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

XV – Executar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior imediato.

Requisito: Curso Superior Completo

DAS COMPETÊNCIAS DOS CHEFES DE DIVISÕES E SEÇÕES

CHEFE DA DIVISÃO DE MÁQUINAS

Atribuição do Cargo:

I - Supervisionar os serviços de:

a. Elétrica de veículos;

b. Mecânica;

c. Funilaria e pintura;

d. Lavagem e lubrificação;

e. Borracharia.

II - Supervisionar Relatórios Mensais de Consumo de Combustíveis;

III - Supervisionar Horários e Distribuir Tarefas aos Funcionários sob sua Subordinação;

IV - Supervisionar a Manutenção da Frota;

V - Supervisionar o Controle Operacional da Frota;

X - Responder pela Guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados a sua disposição;

XI - executar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisito: Ensino médio completo

CHEFE DA SEÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Atribuição do Cargo:

I - Supervisionar os serviços de:

a. Limpeza de vala;

b. Limpeza de canais;

c. Roçagem;

d. Nivelamento de ruas;

e. Limpeza de ruas;

f. Serviços de calceteiros;

g. Poda ou supressão de árvores que coloquem em risco os transeuntes.

II - Manter o pavimento do sistema viário;

III - Examinar, avaliar e encaminhar ao Secretário, documentos e processos submetidos à sua apreciação;

IV - Supervisionar, organizar, controlar, orientar e chefiar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

V - Supervisionar e chefiar a capina química de guias e sarjetas;

VI - Acompanhar e chefiar a roçagem de mato com máquinas roçadeiras costal, de vias, calçadas, sarjetas e próprios municipais;

VII - Supervisionar e chefiar os serviços operacionais de campo;

VIII - Administrar, gerenciar, chefiar e manter a guarda e conservação de ferramentas, máquinas manuais ou costais, equipamentos, materiais de consumo de manutenção, uniformes e EPIs colocados à disposição da Divisão;

IX - Supervisionar, organizar, controlar, chefiar e orientar a execução das atividades pelos seus subordinados, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

X - Fiscalizar e controlar a Iluminação Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XI - Manter em perfeito funcionamento a iluminação pública que não for mantida diretamente pelos concessionários ou terceirizada;
 - XII - Manter em perfeito funcionamento, a iluminação e instalações eletromecânicas dos monumentos, praças, parques e viadutos;
 - XIII - Fiscalizar, chefiar a execução e manutenção elétrica dos próprios municipais;
 - XIV - Elaborar e executar a iluminação pública de praças e instalações elétricas de obras de engenharia de pequeno porte;
 - XV - Prestar suporte nas instalações elétricas para realização de eventos;
 - XVI - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;
 - XVII - Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos à sua disposição;
 - XVIII - Prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências;
 - XIX - Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;
 - XXII - executar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
- Requisito: Ensino médio completo

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS

Atribuição do Cargo:

- I - Implantar, gerenciar e chefiar a execução de construção e conservação de vias rurais, incluindo as obras de infra estrutura relativas às mesmas;
- II - Chefiar a realização estudos para a execução de infra estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do município;
- III - Chefiar e organizar os serviços de Coleta e Disposição de Resíduos sólidos na área rural do Município;
- IV - Chefiar os servidores da seção e manter os serviços de conservação e limpeza das vias públicas nas localidades rurais do Município;
- V - Elaborar proposição de políticas de serviços públicos rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins;
- VI - Planejar, gerenciar, chefiar e implementar a política de ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município, possibilitando o escoamento de toda produção agrícola,
- VII - Chefiar a execução das atividades de limpeza, conservação e manutenção e estradas rurais;
- VIII - Chefiar e organizar para o bom aproveitamento dos materiais disposto evitando desperdícios, bem como a correta utilização das máquinas e equipamentos;
- VII - executar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisito: Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS NO ANEXO I

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS
Agente Administrativo I CBO 4110-05	Ensino Médio Completo, noções de higiene e Saúde - Recepcionista de consultório médico ou dentário, Atendente de ambulatório, Atendente de clínica médica, Atendente de consultório médico, Auxiliar de recepção, Recepcionista de hospital, Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, prestam atendimentos telefônicos e fornecem informações em escritórios e Posto de Saúde, marcam consultas e recebem clientes ou visitantes, agendam serviços; noções básicas de informática; noções básicas de farmácia, verificar data de lote e vencimentos de medicamentos, organizar e manter prateleiras de medicamentos em ordem, repor medicamentos, noções de estoque mínimo de medicamentos; atender os programas pertinentes da Assistência Farmacêutica; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário. Copiador de documentos, Operador de máquina reprográfica, organizar documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Organizam informações e planejam o trabalho cotidiano, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato
Agente Administrativo II CBO 4110-10	Ensino Médio Completo e noções de redação e informática - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atendimento ao público; noções de informática; Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens patrimoniais e logísticos; planejando e solucionando pendências; gerenciam almoxarifado / estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca de melhor qualidade de trabalho; atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização e organizar informações e planejam o trabalho cotidiano; recepcionar, conferem e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano e outras atividades correlatas; noções básicas de informática; noções de estoque mínimo; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato</p>
<p>Agente Administrativo III CBO 4110</p>	<p>Ensino Médio Completo - noção de organização, boa redação e noções básicas de Informática - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, supervisionam atividades de motoristas e auxiliares; controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte; administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; fazem cotação de preço e auxiliam em Processo de Licitação; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV; e demais programas utilizados na rotinas Administrativas; Sistema de Contabilidade Pública; administram e controlam a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros. Supervisionam atividades de motoristas e auxiliares; controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte; controlam, checam e inspecionam documentação de motoristas e de veículos, preenchem e emitem documentos fiscais e de controle. Programam e controlam horários e gastos de viagens; noções de rotinas de saúde Pública - planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; noções básicas de informática; atendimento ao público; disponibilidade para capacitação e reuniões internas e externas; conhecimento, implantação e atualização dos programas pertinentes às políticas públicas de saúde; atender a demanda de regulação em saúde; analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV; e demais programas utilizados nas rotinas Administrativas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>Sistema de Contabilidade Pública; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais CBO 5143-25</p>	<p>Ensino Fundamental Completo - Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros, controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, prédios públicos próprios ou alugados zelando pela limpeza, higiene e organização dos espaços e dos moveis, auxiliando na higiene de copa e cozinha; zelam pela limpeza completa das dependências das, coletam resíduos domiciliares, nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário, conservando vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Em ambiente escolar, zelam pela limpeza, higiene e organização dos espaços e dos moveis, auxiliando na higiene de copa e cozinha. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; zelar pela limpeza completa das dependências das Unidades de Saúde; coletar e acondicionar resíduos diversos das Unidades de Saúde; manter e conservar os equipamentos pertinentes aos serviços desenvolvidos; zelar pelo cumprimento dos programas de coleta de resíduos; apoiar as necessidades do setor; efetuar lavagem e limpeza de veículos, caminhões, e ônibus e máquinas pesadas, fazer limpeza interna e externas dos veículos, utilizando produtos químicos adequados, remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos, lavar baús e caminhões de coleta, aspirar bancos e porta malas, limpar painéis, vidros, rodas, para-lamas, e tapetes; executar abastecimento e a lubrificação de veículos, máquinas dos setores; escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos; controlar o estoque de combustíveis óleo diesel, óleo lubrificante, e graxas utilizadas, respeitando as normas atinentes ao Meio Ambiente; zelar pela conservação e limpeza da frota, serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria; substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas, zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio. Atendem e controlam a movimentação de pessoas, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	disponibilidade de horários; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato
Enfermeiro CBO 2235-05	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Noções básicas de urgência e emergência; de acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; planejam, coordenam e executam serviços necessários para atender as políticas públicas de saúde com a equipe sob sua responsabilidade ou supervisão; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais, e Municipais, previstas em Lei; noções básicas em informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato
Monitor Escolar CBO 3341-10	Ensino Médio Completo e noções de Urbanidade - Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Atuam como atendente de creche. Observam, auxiliam, supervisionam, orientam e cuidam do estado geral dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.
Motorista CBO7824-10	Ensino Fundamental completo e habilitação "D" ou Superior - apresentar exame toxicológico recente com CNPJ do laboratório realizado; habilitação comprovada para condutores de passageiros, veículos de emergência e condutores de veículos de transportes de escolares no ato da contratação ou quando for solicitado mantendo atualizado os cursos; motorista de carro de passeio, caminhão, ônibus escolar, ambulância e qualquer outro veículo possível dentro da categoria da habilitação "D". Conduzem e vistoriam ônibus, carro e caminhão e verificam itinerário de viagens; executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; fazer chec-list do veículo rotineiramente; fazer cotação de preço, protocolos de documentos, pagamentos e compra de quando solicitada; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

<p>Operador de Máquinas CBO 7151-30</p>	<p>determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Ensino Médio completo e Habilitação "D" ou Superior - Condutor de motoniveladora, Condutor de niveladora, Operador de equipamento de motoniveladora, Pá carregadeira, Retroescavadeira, Empilhadeira, Caminhão fora de estrada, Trator, Máquinas e Implementos Agrícolas, Operador de niveladora e de scraper, Operador de patrol (niveladora), Operador de trator de esteira, operador patroleiro, patroleiro de pavimentação, patroleiro de terraplanagem, obedecendo Código Nacional de Transito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas; Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas; operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio, obedecendo Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Realizam todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.</p>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS

VAGAS JORNADA	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS
01 (uma) vaga 40 (quarenta) horas semanais	Analista de Controle Interno CBO 2522-05	Ensino Superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis e Habilitação "B" ou Superior. Fiscalizar órgãos e entidades da administração municipal quanto ao cumprimento das leis, normas, o plano plurianual e o orçamento do Município; avaliar o correto uso dos recursos e o alcance dos objetivos; analisar a legalidade e confiabilidade dos relatórios, operações, informações e avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes; acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União; realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos; participar da elaboração do Plano e Relatório Anual de Atividades; apoiar o controle externo ; dirigir eventualmente veículo do Município de Monteiro Lobato para cumprimento de suas tarefas; Fiscalizar permanentemente órgãos e entidades da administração municipal, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Avaliar se os recursos estão sendo usados eficientemente e se os objetivos operacionais estão sendo alcançados; Analisar, de acordo com os acontecimentos das diversas atividades, dos vários relatórios e registros sobre as operações, considerando se tais relatórios são reais, úteis e apresentam informações completas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

e atualizadas; Avaliar periodicamente os controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno; Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, responsáveis por bens e valores permanentes ou confiados à Fazenda Municipal; Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; Acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União; Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço; Participar da elaboração do Plano e Relatório Anual de Atividades, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Dar ciência ao superior imediato, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Dirigir veículo da Prefeitura Municipal quando necessário ao cumprimento de suas tarefas; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo ou solicitadas pelo superior. No momento da investidura comprove que nos últimos 5 (cinco) anos: I - não tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, por Tribunal de Contas; II - não tenha sido punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo; III - não tenha sido condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados no Código Penal, ou por ato de improbidade administrativa. São deveres dos Analistas de Controle Interno, além dos inerentes aos demais servidores públicos do Município de Monteiro Lobato: I - resguardar, em sua conduta, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional; II - manter-se atualizados com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes às atividades de controle interno; III - cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

		<p>para realização dos trabalhos que lhes forem atribuídos; IV - aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas recomendações e conclusões, mantendo conduta imparcial; V - respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante seu trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa da autoridade superior, mesmo após a conclusão dos trabalhos. Realizar todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.</p>
01 (uma) vaga	Contador	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + 03 (três) anos de experiência comprovada em Contabilidade Pública + Registro no respectivo Conselho de Classe.
40 (quarenta) horas semanais	CBO 2522-10	Registrar, analisar, controlar e evidenciar as atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade; organizar e analisar a prestação de contas dos administradores públicos ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo; Assessorar o planejamento tributário e a elaboração de projetos e estudos sobre operações financeiras; atender auditorias internas e externas; elaborar relatórios contábeis e financeiros de qualquer tipo ou natureza; controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial; elaborar orçamento econômico, patrimonial e de investimentos de entes públicos; analisar as demonstrações contábeis e dar parecer técnico contábil; controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da Administração Pública; evidenciar os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial, mediante prévia dos créditos orçamentários; evidenciar as despesas empenhadas, realizadas e as dotações disponíveis das obrigações e operações financeiras; reconhecer as receitas e despesas pelo regime de competência; realizar provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências; zelar pelas normas e registros contábeis das necessidades administrativas e as exigências legais; revisar, conferir, e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis; promover por meio de audiências públicas, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

		<p>técnicas próprias, esclarecendo à população e/ou grupos específicos de pessoas; programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; dar suporte técnico à Secretaria de Finanças e demais Órgãos e entes da Gestão Pública quanto as práticas contábeis; elaborar e conferir cálculos judiciais cíveis e trabalhistas, inclusive com uso dos programas disponíveis pelos tribunais, e efetuar a atualização dos valores de precatórios e requisição de pequeno valor quando do pagamento. Realizar todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

ANEXO VIII

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

DO QUADRO DE PESSOAL DOS DEMAIS EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde – CBO 5151-05	Ensino Médio Completo - Residência comprovada no município na hora da contratação e quando lhe for solicitado, trabalhar com adscrição de famílias em base geográficas definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, as visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo com referência a média de uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletivos; desenvolver atividades de promoção de saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou a qualquer outro programa similar de transferência de renda e enftretamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o planejamento da equipe é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; desenvolver atividades diversas vinculadas a Estratégia Saúde da Família; Ao agentes Comunitários de Saúde, desenvolvem ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei; Noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.
Agente de Endemias – CBO 5151-40	Ensino Médio Completo – Atende ao público, prestando informações sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; inicia e acompanha os processos relativos a atuação de Divisão de Vigilância Sanitária; atende a reclamações de interesse de saúde sujeita a divisão de vigilância Sanitária e Epidemiológica; preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate as doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; executa reuniões e palestras sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade; promove controle de vetores no município.
Agente de Organização Escolar – CBO 3341-10	Ensino Médio completo – Conhecimento de informática e de sistemas de gestão educacional ; atribuições: executar serviços burocráticos as secretarias das escolas de ensino fundamental e infantil, responsável pela documentação dos alunos, atender as solicitações da equipe gestora das unidades escolares; desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e a comunidade escolar em geral de acordo com as necessidades da unidade escolar.
Agente Educador – CBO- 334110	Ensino médio Completo – Cuidam da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola. Atuam como atendente de creche. Observam, auxiliam, supervisionam, orientam e cuidam do estado geral dos alunos. Auxiliam e realizam ações na higiene pessoal dos alunos, na troca de fralda e banho, bem como na hora das refeições. Acompanham e orientam os alunos na entrada, saída, recreio, eventos extracurriculares, momentos de sono, descanso e atividades recreativas. Higienizam brinquedos e trocam roupa de berço.
Assistente Social – CBO 2516-05	Superior Completo em Assistente Social e Registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando solicitado - Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família, assistência Farmacêutica, Transporte de pacientes, emergência 24 horas; noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.
Auxiliar de Enfermagem – CBO 3222-30	Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho – que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado; desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; apoiar as necessidades do setor e das políticas públicas municipais; noções básicas de urgência e emergência; de acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; Noções básicas de informática; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.</p>
Auxiliar de Saúde Bucal – CBO 3224-05	<p>Ensino Médio completo e Técnico na área e Registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando solicitado - Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde; previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente; Noções básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.</p>
Carpinteiro – 7155-05	<p>Ensino Fundamental Completo e Conhecimento da área - Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Chefe de Pessoal – 4101-05	<p>Ensino Médio Completo - Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Folha de Pagamento, controla Exames Periódicos, emissão RAIS, DIRF, CAGED, AUDESP, SEFIP, Relatórios Tribunal de Contas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Meio Ambiente – CBO 3115-05	<p>Técnico em Meio Ambiente - Auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de afluentes e levantamentos meteorológicos. Realizam análises físico-químicas e microbiológicas dos afluentes. Monitoram a segurança no trabalho.</p>
Coordenador de Tributos- CBO 2544-10	<p>Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe – Coordenam o planejamento estratégico e de curto</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>prazo; Gerenciam e Supervisionam o cumprimento da legislação tributária; avaliam políticas de impacto coletivo; coordenam a programação econômico-financeira; lavram notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; coordenam formulação de normas, regulamentos e contratos; analisam a rentabilidade e viabilidade econômico-financeira; realizam estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobranças de tributos municipais; analisam o ambiente econômico; coordenam, planejam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Coordenador do CRAS – CBO 1311-20	<p>Ensino Superior Completo – Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais, fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, coordenam equipes de trabalho. Monitoram projetos em comunidades, definem benefícios, coordenam ações na área social, promovem a organização de campanhas de conscientização, definem planos de divulgação, coordenam atividades de trabalho voluntário. Demonstrar sociabilidade, atualizar – se tecnicamente. Estabelecer parceiros na implementação de projetos. Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Dentista – 20 HS CBO 2232-08	<p>Curso Superior e registro no Conselho que deverá apresentar no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto as crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente; noções básicas de informática. Apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário.</p>
Dentista- 40 HS CBO 2232-08	<p>Curso Superior e registro no Conselho que deverá apresentar no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto as crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente; noções básicas de informática. Apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Eletricista –CBO 9511-05	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área – Executar manutenção corretiva, preventiva e / ou emergencial em : geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadores, para-raios ; instalar e efetuar a manutenção de linhas circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Engenheiro Agrônomo - CBO – 2221-05	Curso Superior Específico e registro no Conselho – Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, estudar os efeitos das rotatividades, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, elaborar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar conforme a política interna da instituição de projetos cursos eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Engenheiro Civil CBO – 2142-05	Curso Superior Específico e registro no Conselho - Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Farmacêutico –CBO 2234-30	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado; realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle armazenamento, distribuição e transporte de produção da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais Estaduais e Municipais, previstas em Lei; noções básicas de informática; atendimento ao público; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Fiscal de Obras e Posturas – CBO 2545-05	Ensino Médio Completo, noções de urbanismo e interpretação de Leis - Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Fiscal de Tributos – CBO 2544-10	<p>Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe - Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Fonoaudiólogo –CBO 2238-10	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado. Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia Saúde da Família; noções básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário e outras atividades correlatas.</p>
Mecânico – CBO 9144- 05	<p>Ensino Médio Completo, Curso Específico e Carteira de Habilitação D” ou “E” e experiência na área - Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Médico Clínico Geral – CBO 2251-25	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; de acordo com a necessidade, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacional, Estadual e Municipais, prevista em Lei; noções básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário e executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Médico Veterinário 20HS – CBO 2233-05	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado – praticar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar do animal, podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de quantidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnológica e de preservação ambiental, elaborar laudos pareceres e atestado, assessoram a elaboração legislação pertinentes, campanhas de vacinação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; desenvolver ações de Vigilância Sanitária, noções básicas de informática, apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Médico Veterinário 40HS – CBO 2233-05	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado – praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar do animal, podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de quantidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnológica e de preservação ambiental, elaborar laudos pareceres e atestado, assessoram a elaboração legislação pertinentes, campanhas de vacinação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; desenvolver ações de Vigilância Sanitária, noções básicas de informática, apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Merendeira – CBO 5132-05	<p>Ensino Médio completo – Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Proceder estocagem e conservação de alimentos; higienizar equipamentos, utensílios e bancadas; demonstrar asseio pessoal, organizar ingredientes conforme a produção, verificar funcionamento dos equipamentos, dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos. apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Nutricionista – CBO 2237-05	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado - Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Família, assistência farmacêutica, do setor; noções básicas de informáticas; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Orientador Educacional - CBO 2394-10	Curso Superior completo ou Pedagogia e Orientação Escolar - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Pedreiro - CBO 7152-10	Ensino Fundamental Completo e Experiência em construção - Organizam e preparam o local de trabalho na obra; serviços de pintura e demarcação nas ruas, constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Procurador Jurídico CBO 2412-25	Curso Superior em Direito e registro no Conselho (OAB/SP) - Representam a administração pública nas esferas judicial e outras por determinação do superior imediato; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; emissão de pareceres em licitações, emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos específicos relacionados à administração pública, geram recursos humanos e materiais da procuradoria; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Professor de Artes	Licenciatura Plena em Artes ou em quaisquer linguagens específicas: artes visuais e plásticas, artes ciências ou teatro, música e dança. Executam serviços como: Promover a Educação dos alunos; planejar cursos, aulas e atividades escolares de artes; avaliar Processo de ensino - Aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógicos; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Trabalham com clientela de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.
Professor de Educação Básica I- CBO 2312-10	Curso Superior Pedagogia dos anos Iniciais - . Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental e salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado). Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
Professor de Educação Infantil – CBO 2311-05	Ensino Superior Completo Pedagogia dos Anos Iniciais - Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a cinco anos - Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor Educação Física 30HS - CBO 2313-15	Curso Superior Específico e registro no Conselho - Professor de educação física na educação de jovens e adultos com atividades esportivas e recreativas, promover a Educação dos Alunos; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de Ensino- Aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola, trabalham com clientela de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.
Professor Educação Física 40HS - CBO 2313-15	Curso Superior Específico e registro no Conselho - Professor de educação física na educação de jovens e adultos com atividades esportivas e recreativas, promover a Educação dos Alunos; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de Ensino- Aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola, trabalham com clientela de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.
Psicólogo 20HS – CBO 2515-10	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando for solicitado - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família; noções Básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Psicólogo 40HS – CBO 2515-10	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando for solicitado - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família; noções Básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Supervisor de Merenda Escolar - CBO 4141-05	<p>Ensino Médio completo e noção de nutrição – Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Fazem cotação de preço; organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Técnico de Enfermagem - CBO 3222-05	<p>Curso técnico de enfermagem e Registro no Conselho – que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado; desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; apoiar as necessidades do setor e das políticas públicas municipais; noções básicas de urgência e emergência; de acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; Noções básicas de informática; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.</p>
Técnico em Agropecuária – CBO 3211-10	<p>Curso Técnico Agrícola - Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Técnico em Radiologia –	<p>Curso Técnico em Radiologia e registro ativo no Conselho que deverá</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

CBO 3241-5	ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado - Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanente e afins; disponibilidade de horário, ; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Segurança do Trabalho – CBO 3516-05	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado – participam da elaboração e implementam políticas de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnósticos da situação de SST – Segurança Saúde no Trabalho da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes , qualidade de vida e meio ambiente; desenvolvem ações educativas na área da saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação; investigam analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanente e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Terapeuta Ocupacional – CBO 2515-10	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins, ; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Tesoureiro – CBO 3532-30	Curso Técnico em Contabilidade - experiência e noções de Finanças - Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

	<p>internas, da instituição que os empregam. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.</p>
Vigia – CBO 5174-20	<p>Ensino Fundamental Completo e Noções de segurança - Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazem manutenções simples nos locais de trabalho; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>