



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

TRAMITA NA CÂMARA SOB Nº 06/15

PROJETO DE LEI Nº 004 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015.

Autor: Prefeitura Municipal de Miracatu

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO
ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº
1.389 DE 11 DE ABRIL DE 2007.”**

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 17.187.438 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 077.455.138-04, domiciliado e residente no Município de Miracatu, Estado de São Paulo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007, acrescentando as atribuições dos cargos conforme descrição abaixo:

1- Coordenador de TI- Tecnologia da Informação

Descrição sumária:

-Atua na direção dos trabalhos relacionados à tecnologia da informação sendo responsável por chefiar e organizar os trabalhos de infraestrutura, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, chefia a equipe operacional da área de Tecnologia da Informação, responsável por elaborar planos de implantação para novas estruturas sistêmicas, e planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema da Administração Pública.

Descrição Detalhada:

- Chefia todas as ações da área de Tecnologia.
- Efetua suporte aos departamentos que trabalham com sistemas próprios ou terceirizados.
- Acompanha e gerencia o corpo técnico quanto à execução de todos os serviços de manutenção e implantação, acompanhando e elaborando estratégias e logística para o melhor aproveitamento dos serviços.
- Dirige a equipe de tecnologia nos projetos e convênios firmados com os órgãos públicos ou privados.
- Elabora os projetos para implantação de rede interna e externa.
- Desenvolve, mantém e atualiza programas destinados a automação dos serviços públicos.
- Elabora e mantém páginas na internet visando à divulgação dos atos públicos
- Providencia a publicação de todos os relatórios que por determinação legal devem ser disponibilizados pelos responsáveis de cada área, em cumprimento à legislação pertinente, disponibilizando a população informações de interesse coletivo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Escolaridade: Formação Superior em Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

2- Coordenador de Cabeamento e Elétrica de Informática:

Descrição sumária:

Atua na Coordenação das instalações de todos os cabamentos de rede e instalação elétrica da administração municipal para os equipamentos relacionados à tecnologia da informação, sendo responsável pela segurança e pela integridade dos equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Coordena a instalação dos Cabos necessários para o bom funcionamento da Rede de informação Municipal.
- Coordena a instalação ou adequação da rede elétrica para instalação de novos equipamentos ou reparo nas instalações atuais apontando as falhas e tomando as providências cabíveis para a resolução dos mesmos para proporcionar segurança para os equipamentos e usuários.
- Coordena os estudos para aterramento da rede elétrica, trocas de tomadas danificadas ou comprometidas pelo uso e a eliminação do uso de adaptadores para as ligações dos aparelhos de tecnologia da informação, mantendo assim um nível de segurança tanto para o usuário quanto para o equipamento.
- Providencia os relatórios necessários, sempre que solicitado.
- Efetua a vistoria e o acompanhamento de qualquer prestador de serviços contratados para execução de serviços no que se refere a cabeamento e elétrica para instalação de equipamentos de tecnologia da informação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio Completo.

3- Agente Administrativo

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

Descrição Detalhada

- Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios.
- Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

- Digita textos em computador, utilizando editor, ou datilografa, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.
- Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações.
- Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
- Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
- Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
- Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
- Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Ensino Médio Completo.

Experiência

Não é necessária. Habilidade em digitação.

Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

Esforço

Mental e visual normal.

Responsabilidade/Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Pelo controle e elaboração de documentos que contém valores e informações sigilosas, bem como pelo equipamento que utiliza para realizar as atividades.

Requisito:

Possuir CNH categoria “A”, “B”

Ambiente de Trabalho

Interno

Jornada

40 horas semanais.

Proveniente do Cargo

Concurso Público.

4- Fiscal de Obras e Posturas

Descrição Sumária

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibi tórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

Descrição Detalhada

- Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município;
- Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
- Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios;
- Vistoria prédios;
- Intima proprietários a construir muros e calçadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio;
- Presta informações em processos relacionados com suas atividades;
- Auxilia no lançamento de impostos em geral;
- Colabora na alteração e revisão de tributos municipais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Ensino Médio Completo.

Experiência

Não é necessário.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades variadas com certa complexidade.

Esforço

Físico, Mental e visual normal.

Responsabilidade/Patrimônio

Pelo controle e elaboração de documentos que contém valores e informações sigilosas, bem como pelo equipamento que utiliza para realizar as atividades.

Requisito:

Possuir CNH categoria “A”, “B”

Ambiente de Trabalho

Interno e externo ficando exposto a intempéries do tempo.

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

Provimento do Cargo

Concurso Público

5- Auxiliar em Saúde Bucal

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Atuará na prefeitura auxiliando os dentistas nos atendimentos e cirurgias. Fará a esterilização dos instrumentais e deverá manter a organização da sala após cada atendimento

Descrição Detalhada

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Ensino Médio Completo.

Experiência

Experiência na área de saúde bucal.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades variadas com certa complexidade.

Esforço

Mental e visual normal.

Responsabilidade/Patrimônio

Pelas ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza e pela segurança de terceiros.

Ambiente de Trabalho

Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

Provimento do Cargo

Concurso Público

6- Monitor de Esportes

Descrição Sumária

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas desportivas e recreativas, no município.

Descrição Detalhada

- Executar atividades desportivas, recreativas, culturais e sociais envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- Participar de trabalhos afins aos objetos dos setores esportivos, cultural e social;
- Prestar apoio técnico operacional aos eventos esportivos, culturais e sociais nas fases pré, durante e após eventos;
- Elaborar relatórios técnicos referentes a sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e capacitação profissional;
- Realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado;
- Zelar pela segurança dos usuários das atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Ensino Médio Completo e Inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF.

Experiência

Não é necessária.

Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

Esforço

Mental, visual e físico.

Responsabilidade/Patrimônio

Pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Ambiente de Trabalho

Interno e externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Requisito:

Possuir CNH categoria “A”, “B”

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público.

7- Técnico de Informática

Descrição Sumária

Viabiliza aos servidores da Prefeitura o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

Descrição Detalhada

- Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.
- Instala e desinstala equipamentos e softwares.
- Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes.
- Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros.
- Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Ensino médio técnico na área de informática

Experiência

02 (dois) anos de experiência na área, com conhecimento de rede, ambiente Windows, Internet, metodologias, linguagens e ferramentas escolhidas pela Prefeitura para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Esforço

Mental/ Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.

Responsabilidade

Sobre equipamentos e materiais de custo elevado, detém e manipula informações sigilosas.

Requisito:

Possuir CNH categoria “A”, “B”

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno.

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público.

8- Médico do Trabalho**Descrição Sumaria:**

Analisar, investigar, registrar e informar os casos de acidentes e doenças no trabalho. Atender intercorrências em acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, no caso em que não tenha tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento. Participar da junta médica quando designado.

Descrição Detalhada:

- Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em saúde do trabalho;
- Desenvolver soluções em saúde do trabalho, na sua área de atuação;
- Implementar políticas e estratégias de saúde ocupacional da Prefeitura Municipal na dependências de sua jurisdição;
- Implementar os programas de saúde ocupacional nas dependências da jurisdição sob sua responsabilidade;
- Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário;
- Responder pela satisfação dos clientes dos serviços sob sua atuação;
- Responder pelo acompanhamento das perícias médicas realizadas pelo INSS;
- Responder pelo acompanhamento e avaliação dos trabalhos relacionados à saúde ocupacional, realizados por empresas ou profissionais contratados, inclusive no que se refere ao cumprimento de normativas externas;
- Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução;
- Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da Prefeitura Municipal, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrente de normativos internos e externos;
- Assessorar e orientar as dependências jurisdicionais quanto à promoção à saúde ocupacional e a redução ou eliminação de riscos à saúde dos funcionários e terceirizados;
- Prestar assessoramento técnico às dependências jurisdicionadas na indicação e avaliação de instrumentos e equipamentos de prevenção e proteção relativos à medicina do trabalho;
- Prestar orientação às dependências jurisdicionadas quanto ao cumprimento dos normativos internos e externos relativos à saúde do trabalho;
- Avaliar riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e outros aspectos relacionados à saúde ocupacional nas dependências jurisdicionadas;
- Prestar atendimento de intercorrência em acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, nos casos em que não haja tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento;
- Representar e assistir tecnicamente, nas questões que envolvam a Prefeitura Municipal, processos judiciais, notificações e autuações relativas à saúde ocupacional;
- Participar de programas de saúde e de estudos epidemiológicos;
- Acompanhar a recuperação da saúde dos funcionários afastados por doença ocupacional orientando o indivíduo e as dependências sobre as condições necessárias para sua atuação profissional;
- Acompanhar os casos de agravo à saúde e recuperação de funcionários vítimas de assalto, sequestros, acidentes do trabalho ou de catástrofes naturais ocorridas nas dependências da Prefeitura Municipal;
- Responder pela representação e assistência técnica nas questões que envolvam a Prefeitura Municipal em processos judiciais, notificações e autuações relativas à saúde ocupacional;
- Conduzir as ações necessárias ao gerenciamento dos afastamentos por motivo de saúde;
- Avaliar riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e outros aspectos relacionados à saúde ocupacional nas dependências da Prefeitura Municipal;
- Analisar, investigar, registrar e informar os casos de acidentes e doenças do trabalho, ocorridos na Prefeitura Municipal;
- Realizar, quando designado, os exames obrigatórios previstos em programas de saúde ocupacional e exames medicopericiais;
- Atender intercorrência em acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, nos caso em que não haja tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento;
- Participar de junta médica, quando designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Acompanhar a elaboração e entrega tempestiva dos dados referentes à saúde ocupacional na jurisdição;
- Realizar a avaliação e proceder a emissão de laudo admissional, demissional e periódico dos funcionários da Prefeitura Municipal.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Superior em Medicina e registro no CRM. Diploma de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, nível de pós graduação ou certificado de residência médica na área de concentração em saúde do trabalhador, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do MEC, ambos ministrados por Universidades ou Faculdades que mantenha curso de graduação em medicina

Experiência

Não é necessário.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades variadas com certa complexidade.

Esforço

Físico, Mental e visual normal.

Responsabilidade/Patrimônio

Pelo controle e elaboração de documentos que contém valores e informações sigilosas, bem como pelo equipamento que utiliza para realizar as atividades.

Requisito:

Possuir CNH categoria “A”, “B”

Ambiente de Trabalho

Interno e externo ficando exposto a intempéries do tempo.

Jornada de Trabalho

30 horas semanais

Provimento do Cargo

Concurso Público

9- Coordenador Técnico e Administrativo de Informática

Descrição Sumária

Atua na coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas ao treinamento de funcionários na área de informática e na manutenção e desenvolvimento de softwares, voltados para a administração municipal.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Desenvolve e mantém e atualiza programas destinados a automação dos serviços públicos.
- Elabora de projetos para implantação de rede interna e externa.
- Elabora e mantém páginas na internet visando a divulgação de eventos.
- Providência relatórios contábeis e financeiros em cumprimento à legislação pertinente, disponibilizando a população, informações de interesse coletivo.
- Elabora correio eletrônico intra-departamentos.
- Toma as providências necessárias à conservação e à manutenção, conforme recomendações dos fabricantes dos equipamentos.
- Supervisiona os Técnicos na manutenção de todos os equipamentos tanto de empresas contratadas como de funcionários públicos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Curso superior completo na área de informática.

Experiência

01(um) ano de experiência na área, com conhecimento de rede, ambiente Windows, Linux, Internet, metodologias, linguagens e ferramentas escolhidas pela Prefeitura para desenvolvimento e documentação e de seus sistemas e aplicativos.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Esforço

Mental/ Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.

Responsabilidade

Sobre equipamentos e materiais de custo elevado, detém e manipula informações sigilosas.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Confiança

10- Controlador Interno

Descrição Sumária

Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Descrição Detalhada

- O Controlador Interno verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
- Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor.
- Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal.
- Elabora relatórios referentes a Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
- Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos.
- Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação.
- Elabora relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis.
- Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo - Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.

- Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Ensino Médio

Experiência

Experiência comprovada na área de administração pública de, no mínimo 3 (três) anos

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Esforço

Mental/ Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.

Responsabilidade

Sobre equipamentos e materiais de custo elevado, detém e manipula informações sigilosas.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Confiança

11- Cirurgião Dentista do PSF

Descrição Sumária

Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Realizar escovações supervisionadas;
- Realizar atividades educativas coletivas;
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudo, parecer e atestado sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, - Indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção de saúde bucal;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo atendente técnico de higiene bucal – THD e atendente de consultório dentário – ACD.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Superior Completo com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Experiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Conhecimento e experiência comprovada na área.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço

Mental/ Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.

Responsabilidade

Sobre equipamentos e materiais de custo elevado.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público

12- Técnico Eletricista

Descrição Sumária

Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva, monitorar e identificar defeitos, monitorar a tensão, corrente, potência, temperatura, umidade e fumaça.

Descrição Detalhada

- Fazer manutenção e reparar fiação elétrica;
- Atuar em obras, realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor.
- Executar manutenção elétrica, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes.
- Realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da Prefeitura, tanto na civil quando na industrial,
- Efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial.
- Atender chamados via chefia imediata,
- Realizar análise de risco, solicitar peças, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Curso técnico na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Experiência

Conhecimento e experiência comprovada na eletricidade.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Esforço

Mental/ Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.

Responsabilidade

Sobre equipamentos e materiais.

Requisito:

Possuir CNH categoria “A”, “B”

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público

13- Técnico Saúde Bucal**Descrição Sumária**

Realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos sob a supervisão do cirurgião-dentista e executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.

Descrição Detalhada

- Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Fazer demonstrações de técnicas de escovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais;
- Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade destes;
- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador,
- Ensinar técnicas de higiene bucal a realizar a prevenção das doenças bucais por meio de aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo à Saúde do Trabalhador e Meio Ambiente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação Do Cargo

Escolaridade

Curso técnico na área.

Experiência

Curso técnico na área.

Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Esforço

Mental/ Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.

Responsabilidade

Sobre equipamentos e materiais de custo elevado.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público

14- Ouvidoria

Descrição Sumária

À Ouvidoria Geral do Município – OGM, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal Direta, nos termos desta lei

Descrição Detalhada

- Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria
- Da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Miracatu;
- Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Miracatu, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados,
- Possibilitando o retorno aos interessados;
- Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Miracatu as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Miracatu;
- Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Miracatu;
- Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Miracatu, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- Exercer outras atividades correlatas.

Especificação do Cargo

Escolaridade
Ensino Médio

15- Operador de Máquinas Agrícolas

Descrição Sumária

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas.

Descrição Detalhada

- Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Operar máquinas agrícolas automotrizes;
- Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;
- Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral;
- Anotar em mapa próprio à hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

Especificação do Cargo

Escolaridade

Ensino Fundamental.

Experiência

Certificado de participação em curso.

Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

Esforço

Moderado.

Responsabilidade/Patrimônio

Máquinas, equipamentos e demais materiais.

Ambiente de Trabalho

Externo.

Requisito:

Possuir CNH categoria “C” ou superior.

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotação própria, suplementada, se necessário.

Art. 3 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miracatu, 05 de fevereiro de 2015.

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Mensagem ao Projeto de Lei nº 004/2015

Miracatu, 05 de fevereiro de 2015.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal;

Encaminhamos o Projeto Lei nº 004/14 –GB, que “dispõe sobre alteração do Anexo II da Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007.

O presente Projeto visa regulamentar as atribuições dos cargos criados, de provimento efetivo e de confiança, que além de atender exigências do Convênio firmado com o Ministério da Ciência e Tecnologia no programa Cidade Digital, irá atender também a demanda da Administração Municipal, no Setor de Recursos Humanos.

Desta forma, solicitamos a Vossa Excelência e aos nobres Vereadores, apreciação e aprovação do referido Projeto de Lei, em regime de urgência.

Atenciosamente;

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ FANES DOS SANTOS
Câmara Municipal
Miracatu-SP.