



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.**

*“Dispõe sobre a alteração do Quadro Geral de Pessoal e Estrutura Administrativa e implantação de Plano de Carreira Horizontal, e dá outras providências”.*

**DINAMERICO GONÇALVES PERONI**, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 22 de abril de 2.010, aprovou por 11( onze) votos favoráveis, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DA LEI**

#### **CAPÍTULO I**

#### ***DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

**Art. 1<sup>o</sup>** - A presente lei estabelece um novo quadro de pessoal e regramento administrativo, alterando o sistema de remuneração, com a criação do plano de carreira horizontal e a estrutura administrativa.

**Art. 2<sup>o</sup>** – Os Servidores Públicos do Município de Itariri são regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, instituída pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1<sup>o</sup> de Maio de 1943, observados os dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, as determinações desta Lei Complementar e das demais Leis Municipais que regem a matéria, não revogadas pela presente.

**Art. 3<sup>o</sup>** - Para os efeitos dessa Lei, considera-se:

**I– EMPREGO PÚBLICO:** Conjunto de atribuições e responsabilidades criadas e definidas em lei, em número certo, com denominação própria, exercidas por servidor público legalmente investido e remunerado pelos cofres municipais, de provimento efetivo ou em comissão, regido pela CLT;

**II– EMPREGADO PÚBLICO:** Pessoa admitida no serviço público, e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, além da legislação ;

**III– SERVIDOR PÚBLICO:** Denominação “latu sensu” a toda pessoa física legalmente investida em emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV– QUADRO DE PESSOAL:** o conjunto de empregos públicos que integram a estrutura administrativa funcional, de provimento efetivo ou em comissão, da Prefeitura Municipal de Itariri.

**V– VENCIMENTO:** a retribuição pecuniária fixada em lei e paga mensalmente do servidor público pelo exercício do emprego correspondente;

**VI– NÍVEL:** o valor do vencimento decorrente da promoção, dentro da referência.

**VII– REMUNERAÇÃO:** o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**VIII– TABELA DE VENCIMENTOS:** Quadro com as referências numéricas, no caso dos empregos de provimento em comissão e referências alfa numéricas, no caso de empregos de provimento efetivo, que correspondem a um valor expresso em reais.

**IX– REFERÊNCIA:** É o numero indicativo da posição do emprego na tabela de referência salarial.

**X- NÚMERO DE ORDEM:** Posição ocupada pelo cargo na tabela do quadro de servidores municipais.

**XI– PROMOÇÃO HORIZONTAL:** É a possibilidade do servidor ascender ao nível salarial imediatamente superior, respeitados os requisitos estabelecidos por esta lei.

**Art. 4<sup>o</sup>** – A descrição os cargos dos empregos públicos aqui determinados está expressa no Anexo IX, que fica fazendo parte integrante da presente.

**Art. 5<sup>o</sup>** – A estrutura administrativa está expressa no Anexo X, que fica fazendo parte integrante da presente.

## **TÍTULO II** **DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO**

### **CAPÍTULO I** **DAS ALTERAÇÕES NO QUADRO GERAL**

**Art. 6<sup>o</sup>** – O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itariri será composto de empregos de provimento em comissão e empregos efetivos de provimento por concurso público, todos regidos pelo regime da Consolidação das leis do Trabalho – CLT, observada a seguinte classificação:

**I– Empregos públicos em comissão:** Constantes do Anexo VI desta Lei, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo Chefe do Executivo, respondendo solidariamente ao Prefeito.

**II– Empregos públicos efetivos de provimento por concurso público:** Constantes do Anexo VI desta Lei, são preenchidos mediante concurso público, observados os requisitos estabelecidos por lei.

**Art. 7<sup>o</sup>** – O quadro final de pessoal está expresso no Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 8<sup>o</sup>** - Ficam criados, no Quadro Geral de Pessoal, os empregos públicos constantes do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 9<sup>o</sup>** - São declarados extintos, do Quadro Geral de Pessoal, os empregos públicos constantes do Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 10<sup>o</sup>** - Ficam red denominados, ou têm seus provimentos alterados, os empregos públicos do Quadro Geral de Pessoal, na forma como apresentado no Anexo III, que é parte integrante desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 11** - Ficam suprimidos os empregos públicos existentes no Quadro Geral de Pessoal, nas quantidades apresentadas no anexo IV, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 12** - Ficam criados os empregos públicos existentes no Quadro Geral de Pessoal, nas quantidades apresentadas no anexo V, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 13** - A nova formação do Quadro Geral de Pessoal do Município de Itariri, com o respectivo número de empregos, padrões e códigos, passa a ser a elencada no Anexo VI, que é parte integrante desta Lei, excetuando-se desta as categorias funcionais criadas pelas Leis Complementares Municipais de nº 033/2000 (Programa Saúde de Família) e de nº 054/2007 (Magistério), de 10 de Março de 2000, naquilo que for incompatível.

## CAPÍTULO II

### DA ESCALA DE VENCIMENTOS

**Art. 14** – Os vencimentos e a remuneração dos Servidores Públicos Municipais abrangidos pela presente lei ficam fixados de acordo com as escalas de vencimentos e salários a seguir mencionadas:

*I– **Escala de vencimentos I** – Constituída de 21 (vinte e uma) REFERÊNCIAS, enumeradas em algarismos arábicos, correspondendo a cada uma 21 (vinte e um) NÍVEIS, representados por letras (de A a U), de acordo com o anexo VII, que faz parte integrante da presente Lei e **aplica-se aos cargos de provimento efetivo.***

*II– **Escala de vencimentos II** – Constituída de 20 (vinte) referências, de acordo com o anexo VIII, que faz parte integrante da presente Lei e **aplica-se aos cargos de provimento em comissão,** não contendo níveis.*

**Art. 15** – Excetua-se do disposto neste artigo os cargos e empregos compreendidos no Quadro Especial da Educação, cuja tabela de vencimento e progressão dar-se-ão na forma estabelecida na Lei Complementar 054/2007 – Estatuto, Quadro de Pessoal e Plano de Carreira do Magistério Público de Itariri e lei Complementar 033/2000 – Programa Saúde da Família.

## CAPÍTULO III

### DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 16** - Promoção horizontal é a passagem do servidor ocupante de um cargo efetivo, de um nível para o nível imediatamente superior, dentro da sua referência, de acordo com a Tabela de Vencimentos – Anexo VII desta Lei, observando-se:

**I** - Avaliação do desempenho funcional, realizada pela chefia imediata e por uma Comissão instalada especificamente para esse fim;

**II** - O interstício de 24 meses de efetiva atividade profissional, desde a data da efetivação do servidor ou de sua última promoção;

**Art. 17** - A avaliação de que trata o inciso I do artigo antecedente, seguirá critérios de Capacitação para desempenho de cargo, assiduidade, pontualidade, motivação, eficiência, disciplina, dentre outros, devendo ser regulamentada por decreto a forma de aplicação e pontuação.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 18** – Não poderá ser promovido o servidor que:

- I** – Obter na avaliação de desempenho soma de pontos positivos inferior à metade do total possível;
- II** - Tiver penalidades administrativas aplicadas no período;
- III** - Tiver faltas injustificadas no período;
- IV** - Tiver licenças, com ou sem vencimentos, por período superior a 90 (noventa) dias.

**Art. 19** - Em havendo, por determinação legal, obrigação de qualquer outro aumento ao servidor, o aumento ofertado por esta progressão funcional, poderá ser tido pela administração municipal como antecipação.

## **CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 20** - Todos os integrantes do quadro de pessoal, admitidos anteriormente à aprovação desta Lei, serão enquadrados na Tabela de Vencimentos, observando-se o seguinte:

- I** – Os ocupantes de emprego de provimento efetivo serão enquadrados na referência correspondente à sua função, no nível correspondente ao seu vencimento atual, ressalvadas as vantagens e direitos pessoais adquiridos, que serão discriminadas com nomenclatura própria;
- II** – Os ocupantes de emprego de provimento efetivo modificado ou com nova denominação, terão estas alterações lavradas nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e serão enquadrados na referência correspondente à sua nova função, no nível correspondente ao seu vencimento atual, ressalvadas as vantagens e direitos pessoais adquiridos, que serão discriminadas com nomenclatura própria;

**§ único** Quando o enquadramento não coincidir com o valor do salário-base percebido pelo servidor, este fará jus ao salário imediatamente superior.

## **TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS**

### **CAPÍTULO I DAS GRATIFICAÇÕES**

#### **SEÇÃO I Da Gratificação de Função**

**Art. 21** – O Poder Executivo Municipal, a seu critério, poderá conceder gratificação de função de até 100% (cem por cento) da remuneração do servidor, nas seguintes situações:



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

- I – Quando for nomeado, por ato expreso do Prefeito Municipal, como membro de quaisquer comissões formadas pela administração pública;
- II – Quando as funções forem de alta responsabilidade;
- III – Quando houver complexidade da função exercida ou sobrecarga de serviço;
- II – Quando realizar tarefas esporádicas, não inerentes às atribuições do emprego público de que é titular;

**§ único** - Quando o servidor público efetivo estiver ocupando emprego público de provimento em comissão, cujo salário básico da categoria funcional seja superior ao salário básico da categoria funcional do emprego público efetivo, a Gratificação Especial será calculada sobre a soma do valor do salário básico e a diferença relativa ao salário básico do emprego público de provimento em comissão que estiver exercendo.

**Art. 22** - A Gratificação Especial não se incorpora em hipótese alguma à remuneração do servidor e será devida tão somente enquanto o mesmo estiver enquadrado nas situações elencadas nos incisos I e II do artigo anterior.

## SEÇÃO II

### *Da Gratificação de Diferença de Caixa*

**Art. 23** – Ao servidor público que, no desempenho das atribuições do emprego público que ocupar, pagar ou receber moeda corrente, será concedido um auxílio correspondente a 10% (dez por cento) do valor do seu vencimento, para compensar eventuais diferenças de caixa.

**§ 1º** - O auxílio de que trata este artigo será concedido mensalmente, independente de haver ou não diferença apurada no caixa operado pelo servidor público.

**§ 2º** – Apurada a falta de numerário no fechamento do diário do caixa, o servidor terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para cobrir esta diferença.

**§ 3º** – Havendo diferença a maior, o valor será creditado em favor da municipalidade.

## CAPÍTULO II DAS LICENÇAS

**Art. 24** - Licença é o período em que o servidor público estiver afastado de suas funções, tendo seus dias de afastamentos remunerados ou não, de acordo com o motivo que a originou. São tipos de licença:

- I – Prêmio;
- II – por motivo de doença na família;
- III – para tratar assuntos particulares;
- IV – especial para tratar de interesses do município

## SEÇÃO I *Da Licença-Prêmio*



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 25** - O servidor público ocupante exclusivamente de emprego público de provimento efetivo, terá direito, a cada cinco anos contínuos de efetivo exercício, a Licença-Prêmio de 30 (trinta) dias, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º – Não se concederá licença prêmio ao servidor que tiver:

- I – Sofrido penalidade administrativa;
- II – Falta ao serviço;
- III – Percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 90 dias, contínuos ou não;
- IV – Obtido licença sem vencimentos por prazo superior a trinta dias.
- V – Obtido licença com vencimentos, qualquer que seja.

§ 2º – O período em que o servidor estiver em gozo da Licença-Prêmio será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**Art. 26** - O gozo ou conversão em pecúnia da Licença-Prêmio deve ser requerida pelo servidor público e tal concessão dependerá de autorização do Prefeito Municipal que considerará, para tal, a autorização expressa do chefe imediato do servidor público requerente para o gozo da mesma ou a disponibilidade financeira, para o caso de conversão em pecúnia.

**Art. 27** - O servidor público aguardará em exercício do emprego público de que for titular, a expedição do ato concessório da Licença-Prêmio, em gozo ou pecúnia, sob pena de indeferimento do pedido.

**Art. 28** - Dependerá de novo requerimento o gozo de Licença-Prêmio deferida pelo Prefeito Municipal e não iniciada dentro de trinta dias contados da data de expedição do ato que a houver concedido.

**Art. 29** - A Licença-Prêmio poderá ser convertida em pecúnia, a critério da administração, nas seguintes proporções:

- I – Três parcelas de 10 dias;
- II – Duas parcelas de 15 dias ou
- III – Integralmente.

§ **único**: A base de cálculo da Licença-Prêmio convertida em pecúnia é a totalidade da remuneração que o servidor estiver recebendo quando de sua concessão.

## SEÇÃO II

### *Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família*

**Art. 30** – Poderá ser concedida licença ao servidor público, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, de filho ou enteado, mediante comprovação médica oficial.

§ **Único** – A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do emprego,



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

o que deverá ser apurado, com o acompanhamento da Administração Municipal, através de processo administrativo, com decisão fundamentada.

**Art. 31** - O prazo máximo de concessão da licença é de 60 (sessenta dias), corridos;

**Art. 32** - A remuneração das licenças obedecerão as regras constantes dos incisos deste artigo, na forma seguinte:

**I** - Até 15º (décimo quinto) dia, remuneração integral;

**II** - 16º (décimo sexto) dia, até o 30 (trigésimo) dia, a remuneração dos últimos 15 dias sofrerá uma redução de 50%;

**III** - Excedendo ao 30º (trigésimo) dia, não haverá remuneração.

§ 1º – Se a licença for consentida com dias intercalados, as mesmas regras instituídas no caput deste artigo serão aplicadas.

§ 2º - Nova licença somente será concedida 30 (trinta) dias após o retorno do servidor ao serviço e sem remuneração.

§ 3º - Em casos especiais o servidor deverá protocolar seu pedido, que após analisado pela Assistente Social, será concedida ou não apenas pelo Chefe do Executivo.

## SEÇÃO III

### *Da licença para Tratar de Interesses Particulares*

**Art. 33** – A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor público de provimento efetivo, que contar com pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem vencimentos.

§ 1º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, a critério da administração;

§ 3º - Não se concederá nova licença antes de dois anos do término ou da interrupção da anterior.

## SEÇÃO IV

### *Da licença para Assuntos Especiais de Interesse do Município*

**Art. 34** - O servidor designado para cumprir missão de interesse do município, ou para estudo ou competição esportiva em outro estado, município ou no exterior, terá contado os dias de ausência como de efetivo exercício, recebendo remuneração integral;

§ 1º – O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou da participação do mesmo na competição;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

§ 2º – O prazo máximo de concessão da licença será de 06 (seis) meses.

## **CAPÍTULO III** **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUÊNIO**

**Art. 35** – A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, o servidor público municipal efetivo terá direito à percepção de um adicional por tempo de serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) do seu vencimento.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço será também denominado como “quinquênio” e deverá ser discriminado no recibo de pagamento do servidor.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço será devido no mês subsequente àquele em que o servidor completar o período aquisitivo.

§ 3º - O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor.

## **CAPÍTULO IV** **DO SERVIDOR ESTUDANTE**

**Art. 36** - Ao servidor estudante em escola oficial ou reconhecida será permitido, mediante compensação de horário, entrar em serviço até uma hora mais tarde ou retirar-se até uma hora mais cedo da marcada para início ou fim do expediente normal, comprovada, previamente, a necessidade.

§ **único** - Ser-lhe-á, ainda, permitido faltar ao serviço, para prestação de exames, até cinco dias, sem prejuízo do salário e demais vantagens do emprego, ficando porém, obrigado a apresentar comprovação escolar, nos cinco dias seguintes, sob pena de serem as faltas registradas como injustificadas.

## **TÍTULO VI** **DAS REGRAS DE REMUNERAÇÃO**

### **CAPÍTULO I** **DA TABELA DE PAGAMENTO**

**Art. 37** – O salário dos servidores públicos, ocupantes de empregos de provimento efetivo ou em comissão, relativos às suas respectivas categorias funcionais, são identificados por seus códigos, denominados “referências”, conforme apresentados nas Tabelas em Anexo, que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 38** - Remuneração é a somatória do vencimento e demais vantagens pecuniárias pagas ao servidor.

**Art. 39** - Nenhum servidor poderá receber remuneração maior do que o subsídio pago ao Chefe do Executivo.





# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## CAPÍTULO II DA OPÇÃO PELA REMUNERAÇÃO

**Art. 40** - O servidor que estiver exercendo atividade diversa daquela de seu cargo de provimento efetivo, poderá sempre fazer a opção pela remuneração de seu cargo ou a do cargo que irá ocupar, respeitada sempre, em qualquer caso, suas vantagens pessoais.

## TÍTULO V DA JORNADA

### CAPÍTULO I DA CARGA E HORÁRIA E TIPOS DE JORNADA

**Art. 41** – A jornada de trabalho dos servidores municipais é de 40 (quarenta) horas semanais, resultando em 200 (duzentas) horas mensais, admitindo-se a compensação de horário.

**Art. 42** - Por se tratar de jornada mais benéfica, quando as peculiaridades da atividade assim o exigir, ficam admitidas as jornadas por plantão e/ou escalas, de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36) ou 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso (24x72), respeitando-se sempre, em qualquer caso, a jornada mensal de 200 horas.

**Art. 43** - A adoção do regime que trata o artigo anterior não caracteriza excesso de jornada, não fazendo o servidor jus a sobrejornada, ainda que a escala coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, haja vista tratar-se de jornada mas benéfica, que não atinge o limite constitucional ou de contratação.

**Art. 44** – Em qualquer hipótese poderá o servidor ser conduzido ou reconduzido à jornada prevista em seu regime de contratação, não havendo que se falar em direito adquirido, ainda que por um período tenha sido beneficiado com jornada mais benéfica.

## CAPÍTULO II DAS FALTAS

**Art. 45** - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada, sujeitando-se às consequências de sua ausência.

§ 1º – Ao servidor será dada a oportunidade de justificar a sua falta, através de requerimento ao seu superior hierárquico imediato, fundamentando a sua justificativa com provas pertinentes.

§ 2º - Para a justificação da falta, deverá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 3º - Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado ao Departamento de Pessoal para as devidas anotações.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

§ 4º - Abonada a falta, o servidor terá direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço.

§ 5º - O pedido de abono deverá ser feito pelo servidor com antecedência ou no primeiro dia em que comparecer ao serviço, em requerimento escrito ao seu superior imediato.

## **CAPÍTULO III DAS HORAS EXTRAS**

**Art. 46** – Fica proibida a prestação de horas extras.

**Art. 47** – Serão admitidas horas extras em caráter excepcional, a critério da administração, respeitada o regramento seguinte:

§ 1º - Quando previsível a atividade extra que demandará a sobrecarga, fica obrigado o superior hierárquico do servidor indicado ao serviço, a apresentar requerimento devidamente fundamentado para autorização prévia;

§ 2º - Quando a necessidade for emergencial, impossibilitando o requerimento prévio, o superior hierárquico do servidor deverá comunicar, de modo claro e fundamentado, a atividade executada, a necessidade e a urgência, requerendo autorização para pagamento.

## **TÍTULO VI**

### ***DO RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM DESLOCAMENTO***

**Art. 48** - Os servidores municipais, quando em deslocamento a serviço do Município, terão direito a auxílio pecuniário para cobertura das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e deslocamento.

§ 1º - O auxílio pecuniário de que trata este artigo poderá ser por adiantamento ou por meio de diárias, conforme conveniência do Poder Executivo;

§ 2º - Lei específica disciplinará o regime de adiantamento de despesas de viagens, bem como a sua concessão aos servidores públicos.

§ 3º - O valor da diária será estabelecido por decreto.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## TÍTULO VII

### DO REGRAMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 49** - Concurso Público é o sistema adotado para seleção de servidores, através de processo, onde as características do cargo e exigências quanto ao exercício das funções sejam tornadas de conhecimento dos interessados;

§1º – é necessário formação de uma Comissão, para cada concurso público, formada por servidores efetivados e se necessário por comissionados, tendo participação obrigatória do Secretário ou Diretor que solicitou o provimento da vaga.

§2º - O Concurso Público somente poderá oferecer as vagas já existentes;

§3º - Os candidatos aprovados, além das vagas oferecidas no concurso, ficarão em lista de espera, podendo ser chamados no caso de ocorrer vagas no quadro ou mesmo para fins de seleção para trabalho temporário;

**Art. 50** - As normas gerais para realização dos concursos deverão ser determinadas pela Comissão e no Edital de Convocação.

**Art. 51** - O prazo de validade dos concursos públicos é de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período.

#### SEÇÃO I

##### *Do Estágio Probatório Obrigatório*

**Art. 52** – O servidor nomeado para emprego público de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, como constante no parágrafo 4º do artigo 41, da Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações pela Emenda Constitucional nº 19, podendo, no curso do estágio, enquanto não estabilizado, ser demitido, sempre que seu desempenho ou conduta profissional contrariem os interesses do serviço público, especialmente por:

- I - Regularidade;
- II - Interesse;
- III - Iniciativa/criatividade;
- IV - Disciplina;
- V - Responsabilidade;
- VI - Imparcialidade;
- VII - Relação humana;
- VIII - Colaboração com o grupo;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

§ 1º - Será instituída Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nos termos da lei, para o fim especificado neste artigo.

§ 2º - Os critérios e forma de atuação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho serão regulamentados por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

## CAPÍTULO II DA EFETIVAÇÃO

**Art. 53** - A efetivação do servidor se dará, por documento oficial assinado pelo Chefe do Executivo Municipal, após despacho da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, favorável à efetivação.

§ **único** - Na contratação o servidor ingressa com o nível A, na Tabela Salarial na referência relativa ao seu cargo, e quando da efetivação será automaticamente enquadrado no Nível B.

## CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE

**Art. 54** – Adquire a estabilidade, após três anos de efetivo exercício, o servidor admitido por concurso público.

**Art. 55** - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a sua aprovação em estágio probatório, nos termos do artigo 18 desta Lei.

**Art. 56** – O servidor estável só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ **único** - Quando houver dúvida quanto à veracidade do fato que estabeleceu o processo administrativo, se constituirá sindicância para apuração do fato.

## SEÇÃO I

### *Do Treinamento*

**Art. 57** – Administração Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas atribuições, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 58** – O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada, atendendo sempre às necessidades verificadas.

**Art. 59** - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**I** - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao exercício da função;

**II** - Capacitar o servidor público no sentido de obter resultados desejados pela administração;

**III** - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas funções à finalidade última da administração como um todo.

**Art. 60** - O treinamento terá duas finalidades:

**I** - De integração – tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;

**II** - De formação – que objetiva dotar o servidor com maiores e melhores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, visando prepará-lo para a execução de tarefas mais complexas.

**Art. 61** - Independentemente dos programas de treinamento, elaborado pela Secretaria ou Departamento de Administração, cada Chefia deverá desenvolver atividades de treinamento, através de reuniões, divulgação de normas, discussão do programas de trabalho e, sempre que possível efetuar rodízio entre seus subordinados.

## CAPITULO IV DO PROVIMENTO E DA POSSE

**Art. 62** - O provimento de cargo deverá se iniciar com requisição do respectivo Secretário ou Diretor à autoridade competente de cada poder, que após parecer da Secretaria ou Departamento de Administração, confirmando a existência da vaga, da validade do concurso público e da possibilidade orçamentária, autorizará a contratação;

**§ único** – O Chefe do Executivo Municipal poderá autorizar a contratação temporária para execução de obras ou serviços, em atendimento às necessidades de caráter temporário e excepcional interesse público, sempre com base no disposto no que dispõe o artigo 37 – inciso IX da Constituição Federal do Brasil.

**Art. 63** - O Chefe do Executivo Municipal somente dará posse para cargos de provimento por nomeação.

**Art. 64** - Os cargos serão acessíveis a todos os que preencham obrigatoriamente, os seguintes requisitos:-

**I** – Ser brasileiro ou naturalizado;

**II** – Ser maior de idade;

**III** – Ter sido previamente aprovado no concurso público correspondente, ressalvado o preenchimento dos cargos de provimento em Comissão ou Contratação Temporária;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

- IV – Estar em gozo de seus direitos políticos;
- V – Estar quites com suas obrigações militares e eleitorais;
- VI – Após ter sido aprovado em exame médico admissional;
- VII - Apresentar toda documentação de escolaridade exigida no Edital do concurso que prestou;
- VIII - Apresentar certidão de antecedente criminal, expedida por autoridade policial.

**Art. 65** - Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado o direito de se inscrever em concurso público desde que sua deficiência seja compatível com os requisitos constantes da descrição do cargo colocado em concurso.

**§ único:** – Serão reservadas 5% das vagas postas em concurso aos deficientes físicos, desde que o número de cargos e de vagas sejam suficientes para se estabelecer este limite.

**Art. 66** - Os cargos públicos serão providos por:

- I – Nomeação
- II - Reintegração
- III – Aproveitamento
- IV - Agregação
- V – Readaptação
- VI - Reversão
- VII - Remoção
- VIII - Excedente
- IX - Recondição
- X - Substituição
- XI - Disponibilidade

## CAPÍTULO V DA NOMEAÇÃO

**Art. 67** - Nomeação é o ato praticado pelo Chefe do Executivo Municipal, pelo qual se atribui um cargo público a uma pessoa;

**§ único:** – A nomeação poderá ser de caráter definitivo – quando a pessoa se submeteu a concurso público, ou de caráter livre, para aqueles cargos em Comissão ou Contratação Temporária;

## CAPÍTULO VI DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 68** - Reintegração é reinvestidura do servidor do quadro efetivo por força de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado.

**§ 1º** – a Reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado pelo reintegrado ou:

- I - Se o cargo houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**II** - Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo com vencimento e atribuições equivalentes, sempre respeitadas sua habilitação profissional;

**§ 2º** - Reintegrado, o servidor poderá ser designado para exercer função compatível em qualquer órgão público municipal, ou mesmo ser cedido para prestar serviços a órgãos do governo Federal ou Estadual;

**I** - Não sendo possível a reintegração pela forma prevista neste artigo, será o funcionário posto em disponibilidade remunerada;

**Art. 69** - Ocorrendo reintegração, o servidor que estiver ocupando o cargo de origem do reintegrado, será reconduzido a seu cargo anterior, recebendo o salário do cargo para o qual foi reconduzido;

**§ Único** – Se o ocupante do cargo do reintegrado, tiver sido integrado ao quadro de servidores efetivos mediante concurso público, poderá ser reaproveitado em cargo semelhante ou mesmo posto em disponibilidade remunerada.

**Art. 70** - Transitada em julgado a decisão judicial que determinou a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município representará imediatamente a autoridade competente para que seja expedido o decreto da reintegração;

**§ Único** – O reingresso e o ressarcimento dos prejuízos, decorrentes da reintegração deverão ocorrer no máximo 30 (trinta) dias da data da notificação feita pela autoridade judicial.

## CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO

**Art. 71** - O Aproveitamento à atividade se dá, quando do retorno de servidor colocado em disponibilidade e far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado pelo mesmo;

**§ Único** – O aproveitamento do servidor é direito do servidor e dever da administração.

**Art. 72** - O setor de Recursos Humanos determinará o aproveitamento do servidor em disponibilidade, em vaga existente ou em outra equivalente e com vencimento semelhante a anteriormente ocupada pelo mesmo.

## CAPÍTULO VIII DA AGREGAÇÃO

**Art. 73** - Agregação é a situação em que o servidor público efetivado, deixar de ocupar vaga no cargo em que foi lotado, assim permanecendo sem função;

**Art. 74** - O servidor público será agregado quando:

**I** - For posto à disposição de outra secretaria ou departamento, ou qualquer outro órgão da Administração Pública;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**II** - Estiver afastado há mais de 02 (dois) anos contínuos em licença para tratamento da saúde ou recuperação de acidente do trabalho;

**III** - Assumir cargo eletivo;

**V** - Licenciado para tratamento de assunto de interesse particular, ou para prestar serviço militar ou requisitado para prestar serviço junto a órgão ligado ao governo Federal ou Estadual;

**Art. 75** - O servidor agregado fica adido ao seu órgão de lotação para efeito de alterações, remuneração e disciplina.

**Art. 76** - Por ato do Chefe do Executivo ou da Autoridade à qual tenha sido delegada competência para tal, ocorre a agregação.

## CAPÍTULO IX DA READAPTAÇÃO

**Art. 77** - É a situação em que o servidor efetivo é conduzido a lotar outro cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com sua capacidade física/mental;

**Art. 78** - Quando o servidor for acometido de qualquer fator limitativo de seu desempenho nas funções de seu cargo, deverá ser readaptado para nova função, permanecendo no mesmo cargo, observadas as restrições adquiridas;

**Art. 79** - O processo de readaptação não poderá acarretar aumento ou diminuição de vencimentos;

**§ Único** – apenas fator físico/mental é motivo para readaptação. Desempenho funcional é caso de avaliação.

## CAPÍTULO X DA REVERSÃO

**Art. 80** - É a situação em que um servidor aposentado por invalidez, recupera sua condição física e retorna ao cargo em que estava lotado quando de sua aposentadoria;

**§ Único** - a reversão somente poderá ocorrer se houver documentação de avaliação médica, liberando o servidor para exercer o cargo em que foi lotado.

## CAPÍTULO XI DA REMOÇÃO

**Art. 81** - Remoção é a transferência de um servidor lotado em uma Secretaria ou Departamento para outra, podendo ser efetuada a pedido do servidor ou “ex-officio”;

**Art. 82** - A remoção, por permuta, somente será autorizada se os respectivos Secretários ou Diretores concordarem e, desde que os cargos sejam equivalentes;





# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 83** - A remoção poderá ser efetuada por ordem superior, ficando o servidor obrigado em atender todas as ordens emanadas do documento que oficializar sua remoção.

## CAPÍTULO XII DO EXCEDENTE

**Art. 84** - É a situação em que, temporariamente o servidor se encontra sem definição de seu cargo quando:

**I** - Tendo sido revertido ao quadro, por cessação dos motivos que o afastaram, não houver a vaga correspondente em seu cargo;

**II** - Ter sido promovido indevidamente e, rebaixado para seu cargo de origem, e que seu cargo esteja ocupado por outro servidor, que apresenta desempenho favorável a sua permanência no cargo;

**III** - Por decisão judicial, quando o servidor anteriormente lotado no cargo tiver sido reintegrado e assumido as funções do cargo.

## CAPÍTULO XIII DA RECONDUÇÃO

**Art. 85** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado por ele, em decorrência de ter o ocupante do cargo sido reintegrado.

**§ Único** – Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor poderá ser aproveitado em outro cargo desde que equivalente ao que estava anteriormente lotado.

## CAPÍTULO XIV DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 86** - Substituição é o processo interno pelo qual, no afastamento de um servidor público, outro assume suas funções;

**Art. 87** - O substituto terá direito de receber o vencimento e as vantagens pecuniárias ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo;

**§ Único** – Não receberá o vencimento e as vantagens pecuniárias ao cargo do substituído quando a mesma for concedida a pedido do servidor substituto;

**Art. 88** - Ocorrerá a substituição por:

- I** - Licença médica;
- II** - Licença a pedido;
- III** - Férias;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**IV** - Ausência programada pela Administração Municipal;

**V** - Pela cessão do servidor ocupante do cargo, para prestar serviços em outras instituições;

**VI** - Em casos especiais em que o Chefe do Executivo tenha autorizado, mediante documento oficial;

**Art. 89** - A substituição apenas se caracterizará quando o substituído permanecer por mais de 15 (quinze) dias afastado;

**§ 1º** - O encarregado imediato do servidor afastado é quem decidirá da necessidade ou não da substituição;

**§ 2º** - A substituição, com remuneração, adicional ao percebido pelo substituto, apenas se efetivará através de documento oficial, detalhando os benefícios concedidos.

**§ 3º** - Em não ocorrendo a substituição por meio formal, o substituto continuará recebendo sua remuneração sem direito a reivindicar equiparação salarial.

**Art. 90** - A substituição não gerará direito ao substituto em incorporar aos seus vencimentos, diferenças de vencimentos ou outras vantagens.

## CAPÍTULO XV DA DISPONIBILIDADE

**Art. 91** - Extinto o cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, percebendo salário proporcional ao tempo de serviço, até ser aproveitado em outro cargo;

## CAPÍTULO XVI DA POSSE

**Art. 92** - Posse é o ato pelo qual o servidor público é declarado oficialmente titular de um cargo ou emprego público e inicia sua jornada de trabalho.

**§ 1º** - O servidor ou empregado público terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da convocação oficial, para assumir o emprego;

**§ 2º** - Este prazo poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, havendo interesse da administração, não caracterizando direito líquido e certo.

## CAPÍTULO XVII DO EXERCÍCIO

**Art. 93** - Exercício é o efetivo desempenho pelo servidor, das atribuições e deveres de emprego público constantes nas descrições de cargos que fazem parte desta lei.

**Art. 94** - O exercício do cargo somente se processará após a formalização do processo de nomeação do servidor, tanto no quadro de efetivos como de comissionados;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 95** - Na pasta funcional de cada servidor público será arquivada toda documentação referente ao exercício da função.

## CAPÍTULO XVIII DA VACÂNCIA

**Art. 96** - Vacância é o período em que Emprego Público não se encontra provido;

**Art. 97** - Dar-se-á Vacância em decorrência de:

- I - Exoneração;
- II - Aposentadoria;
- III - Falecimento;
- IV - Readaptação;
- V - Remoção;
- VI - Posse em outro cargo;
- VII - Disponibilidade.

## CAPÍTULO XIX DA EXONERAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

**Art. 98** - Dar-se-á a exoneração:

- I - A pedido do servidor;
- II - De ofício, nos seguintes casos:
  - a)- Abandono dos cargo ou emprego;
  - b)- Por não ter assumido o exercício dentro do prazo legal;
  - c)- Quando não aprovado durante o estágio probatório;
  - d)- Quando culpado em processo administrativo que decida pela exoneração.

**Art. 99** - O servidor público que já tiver alcançado a estabilidade, somente será demitido após processo administrativo onde o motivo da demissão seja claro e conciso;

**Art. 100** - Dar-se-á a exoneração de servidor comissionado a pedido do mesmo ou a juízo da autoridade competente.

**Art. 101** – Quando a exoneração se der a pedido do servidor, o aviso prévio de 30 dias poderá ou não ser dispensado pela autoridade a que está subordinado o servidor.

## CAPÍTULO XX PROCESSO SELETIVO

**Art. 102** - Consiste no processo de seleção de pessoal para prestação de serviços temporários para cargos do quadro de cargos dos servidores efetivos do município ou para empregos



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

não existentes no quadro de servidores, ou que não justifique a realização de concurso público devido a temporalidade do emprego;

**Art. 103** - O processo para realização do Processo Seletivo é semelhante ao do Concurso Público, sem necessidade de se formar a Comissão;

**Art. 104** - A contratação pelo Processo Seletivo poderá ser de até 06 (seis) meses prorrogável por até outro período igual;

**Art. 105** - O Edital do processo seletivo deverá mencionar as regras e características referentes a retribuição pecuniária, além de outros benefícios.

## **TÍTULO VIII** **DO REGIME DISCIPLINAR** **CAPÍTULO I** ***DOS DEVERES***

**Art. 106** - São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude das funções de seu cargo, e dos que decorrem de sua condição de servidor público:

**I** - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade;

**II** - comparecer ao serviço quando convocado para prestar serviço de emergência, fora de seu horário normal de trabalho, percebendo como horas extras o tempo que prestar os serviços extraordinário;

**III** - executar as funções do cargo que ocupa com zelo e presteza;

**IV** - tratar sua chefia imediata e seus colegas de trabalho e a população de uma maneira geral com urbanidade;

**V** - denunciar a chefia imediata, por escrito, se escalado para prestar serviços ilegais;

**VI** - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado ou, com o uniforme adotado;

**VII** - fazer uso dos equipamentos de proteção contra acidentes EPIs de maneira regular;

**VIII** - zelar pela conservação do patrimônio público que lhe for concedido como ferramenta de trabalho;

**IX** - comunicar a sua chefia imediata irregularidade que tenha conhecimento;

**X** - sugerir providências tendentes a melhoria ou aperfeiçoamento das funções que executa;

**XI** - estar quites com o erário público;

**XII** - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**XIII-** manter a validade do diploma, certificado ou qualquer outro documento que foi exigido no Edital do concurso que prestou em qual foi aprovado e na qual função foi provido;

§ 1º - a representação de que trata o inciso XII, será sempre encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa, com os meios e recursos à ela inerentes.

§ 2º - à Secretaria ou Departamento da Administração cabe o controle dos documentos com vencimentos, cabendo a mesma acionar o servidor no sentido de apresentar novo documento com o vencimento prorrogado, concedendo prazo máximo de 30 dias para sua apresentação;

§ 3º - esgotado o prazo concedido sem que o servidor tenha apresentado o novo documento, deverá ser afastado de suas atividades e colocado a disposição da Administração que, abraja processo administrativo visando a apuração dos fatos e aplicação da penalidade cabível.

## **CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 107** - são proibidas ao servidor todas as ações ou omissões capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar danos à Administração Pública, especialmente:

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

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

**III** - recusar a fé a documentos públicos;

**IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

**V** - referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituintes e aos atos da Administração;

**VI** - conceder à pessoa estranha ao quadro se servidores, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho que lhe competir ou a seus subordinados;

**VII** - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**VIII** - manter sob sua subordinação, cônjuges, companheiros ou parentes até segundo grau;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**IX** - faltar aos serviços sem justa causa;

**X** - exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;

**XI** - valer-se de sua qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

**XII** - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio ou nessa qualidade transacionar com o Município;

**XIII** - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições Municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;

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

**XV** - proceder de forma desidiosa;

**XVI** - praticar atos de sabotagem contra os serviços públicos,

**XVII** - fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem; exercer de maneira ineficiente ou ineficaz as funções de seu cargo

**XVIII**- utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda, utilizar da sua condição de servidor público para ratificar atos de sua vida particular;

**XIX** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função com o horário de trabalho.

## **CAPÍTULO III** ***DAS RESPONSABILIDADES***

### **SEÇÃO I** ***Disposições Gerais***

**Art. 108** - O servidor responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 109** - A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para o erário público ou terceiros.

§ 1º – O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado ao erário municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas de valores, nos prazos legais.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

§ 1º – O servidor será obrigado ao pagamento de multas que tenha sofrido no exercício da função e sobre as quais tenha responsabilidade.

**Art. 110** - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber;

§ 1º - A responsabilidade do funcionário será apurada mediante instauração do competente procedimento regular, quando necessário;

§ 2º - O pagamento da indenização a que ficar obrigado não exime o servidor da pena disciplinar em que ocorreu.

## SEÇÃO II Das Penalidades

**Art. 111** - São penalidades disciplinares:

- I - advertência
- II - suspensão
- IV - exoneração

**Art. 112** – Nas aplicações das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os antecedentes funcionais, atendendo-se a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

**Art. 113** - As advertências serão aplicadas por escrito, nos casos de violação às proibições constantes desta Lei, em caráter exemplificativo, e de inobservância do dever funcional;

**Art. 114** - A pena de suspensão, que não excederá a quarenta e cinco dias, e será aplicada:

- I - Até 30 (trinta) dias, ao servidor que houver recebido duas advertências e incorrer em nova falta, no período de um ano.
- II - Até 45 (quarenta e cinco) dias, no caso de nova infração, quando já tiver sofrido uma primeira suspensão.

**Art. 115** - A pena de exoneração será aplicada nos casos de infração grave praticada pelo servidor, exemplificadamente:

- I - Crime contra a Administração Municipal ou pública no geral;
- II - Abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III - Incontinência pública;
- IV - Insubordinação em serviço;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

V - Ofensa física ou moral, em serviço contra outro servidor ou particular, salvo se em legítima defesa;

VI - Aplicação irregular do dinheiro público;

VII - Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio municipal;

VIII - Revelação de segredo confiado em razão do cargo.

IX - Quando houver recebido duas penas de suspensão e cometer nova falta, no prazo de 02 anos

X - Quando não aprovado no estágio probatório

**Art. 116** – Configura-se abandono de cargo quando o servidor se ausenta, intencionalmente, do serviço por mais de 30 ( trinta dias) consecutivos ou alternados.

**Art. 117** - A todos os servidores, enquadrados em processo administrativo que possa configurar exoneração, será dada ampla defesa, inclusive com atuação de advogado que o mesmo possa contratar;

**Art. 118** - Para aplicação das penalidades, são competentes:

I - O Chefe do Executivo, nos casos de exoneração e suspensão por mais de 30 (trinta) dias;

II - Os Secretários ou Diretores, nos demais casos de suspensão ou nos casos de advertência.

## **CAPÍTULO IV** **DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **SEÇÃO I** **Disposições Gerais**

**Art. 119** - A Autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público do município, é obrigada a promover sua apuração mediante sindicância, se houver Dúvida quanto à autoria e/ou materialidade.

**Art. 120** - Se apurada a autoria e/ou materialidade, será instaurado processo Administrativo, dando ao servidor o direito do contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ele inerentes;

**§ Único** - As providências para apuração da irregularidade terão início a partir do conhecimento dos fatos, através de relatório circunstanciado sobre o mesmo, preparado por uma comissão designada pelo Chefe do Executivo, com tal finalidade.





# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 121** – Se durante a apuração ficar patenteada a responsabilidade de um servidor, ou mesmo de um elemento não pertencente ao quadro de servidores do município, tendo havido prejuízo à municipalidade, a Comissão deverá acionar o meio policial ou judicial para apuração e providências.

## SEÇÃO II *Da Sindicância*

**Art. 122** - Sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos, ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

**Art. 123** - A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação, que tem seu prazo de conclusão fixado para no máximo 30 (trinta) dias;

**§ Único** – O prazo da sindicância poderá ser prorrogado, mediante autorização do chefe do Executivo, desde que a solicitação seja fundamentada.

**Art. 124** - Da apuração do fato pela sindicância poderá advir:-

**I** - Arquivamento do processo;

**II** – Estabelecimento da responsabilidade de servidor ou servidores, instruindo processo administrativo, com ampla defesa, para aplicação da penalidade compatível;

## SEÇÃO III *Do Afastamento Preventivo*

**Art. 125** - O Chefe do Executivo, os Secretários ou Diretores de Departamento poderão determinar o afastamento preventivo do servidor, por até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo, para apuração dos fatos a ele imputados.

## SEÇÃO IV *Do Processo Administrativo Disciplinar*

**Art. 126** - Processo Administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor público, com autoria conhecida ou apurada através de sindicância, por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que não tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar;

**Parágrafo único** - É obrigatória a instauração de processo administrativo quando a responsabilidade apontada, por sua natureza, possa determinar a pena de advertência, suspensão ou exoneração.

**Art. 127** - Para a apuração deverá ser formada uma comissão de 03 (três) servidores, designada pelo Chefe do Executivo definindo o Presidente, o Secretário e o Membro da Comissão;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 128** - O prazo para conclusão do processo administrativo é de 30 (trinta) dias, a contar da citação do indiciado, prorrogáveis por mais de um período igual, mediante autorização do Chefe do Executivo;

§ **Único** – Quando a apuração abranger mais de um servidor, ou terceiros, o prazo para conclusão será prorrogado tantas vezes que forem necessárias.

## SEÇÃO V

### *Dos Atos e Termos Processuais*

**Art. 129** - O Processo Administrativo tem início com a citação pessoal do servidor, tomando-se suas declarações e oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

**Art. 130** - Achando-se o servidor ausente do município, será citado via postal, em carta registrada, da qual comprovante da remessa e entrega serão juntados ao processo;

§ **1º** - Não sendo localizado o servidor ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará por publicação de Edital, por 03 (três) vezes na imprensa oficial;

§ **2º** - O mesmo procedimento será adotado no caso de terceiro não servidor público do município.

**Art. 131** - A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, se necessário a técnicos ou peritos, reduzindo a termo nos autos do processo administrativo os depoimentos das testemunhas, esclarecimentos técnicos periciais.

**Art. 132** - Se o servidor ou o terceiro não servidor não comparecer à audiência, o processo prosseguirá à sua revelia.

§ **1º** - O servidor ou o terceiro poderá constituir procurador para sua defesa;

§ **2º** - Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, advogado indicado pelo, que se incumba da defesa do servidor.

**Art. 133** - Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença de todos os membros da comissão.

**Art. 134** - Se as irregularidades que forem apuradas no processo administrativo constituírem crime, contravenção, improbidade ou prejuízo ao erário, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças ao órgão competente para instauração de inquérito policial ou diretamente ao Ministério Público.

**Art. 135** - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista aos autos ao funcionário ou a seu defensor, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, apresente suas razões de defesa.

**Art. 136** - Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá a



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

absolvição ou a punição do servidor, indicando, neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal;

**§ único** - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias contados da data do relatório conclusivo, para apresentação da sentença final.

**Art. 137** - Da decisão final, será cabível revisão prevista nesta Lei.

**Art. 138** - Após a instauração do processo administrativo, o servidor somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que tiver respondendo, desde que reconhecida sua inocência.

## SEÇÃO VI

### *Da Revisão Do Processo Administrativo*

**Art. 139** - A revisão será recebida e processada mediante requerimento, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação da decisão final, seguindo o regramento seguinte:

**I** - A decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal ou à evidência dos autos;

**II** - Surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido;

**III** - Não constituem fundamento para a revisão a simples alegação de penalidade injusta;

**IV** - A revisão poderá se verificar a qualquer tempo, mesmo após o falecimento do sindicado, por pessoas de sua família;

**V** - O pedido de revisão será sempre dirigida ao Chefe do Executivo que decidirá sobre seu processamento, podendo se valer de pareceres de comissão específica, que nomear para este fim se entender necessário, ou do Departamento Jurídico da Municipalidade.

**Art. 140** - A Comissão, ou qualquer membro que participou do processo administrativo, não poderá fazer parte do processo revisional.

**Art. 141** - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução ou o cancelamento da pena, sempre em decisão fundamentada e publicada pelo órgão oficial do município.

**Art. 142** - Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto nesta lei para o processo disciplinar.

## **TÍTULO IX** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 143** – O chefe do Poder Executivo poderá ceder servidores a outras instituições de direito público ou privado, com ou sem prejuízo dos vencimentos, observada a conveniência da administração e, acima de tudo, o interesse público.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

**Art. 144** – O chefe do Poder Executivo poderá ceder servidores a outras instituições de direito público ou privado, com ou sem prejuízo dos vencimentos, observada a conveniência da administração e o interesse público.

**Art. 145** – A Prefeitura Municipal poderá efetuar convênios com instituições de ensino, visando oferecer estágio remunerado para aperfeiçoamento profissional.

**Art. 146** - As alterações implantadas pela presente lei, com substituição de nomenclatura de cargos e benefícios, forma e formato de remuneração, visam, precipuamente, a adequação à Legislação vigente, respeitando sempre as garantias e conquistas dos servidores e o poder aquisitivo de sua remuneração, não havendo, em nenhuma hipótese, perdas, notadamente em face do aumento do salário em contraposição à supressão de horas extras, garantindo a estabilidade econômica.

**Art. 147** – Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objetos de regulamentação através de Decreto.

**Art. 148** - Os casos omissos nesta Lei serão decididos com base na Consolidação das Leis de Trabalho ou nos Estatutos dos Servidores Públicos Federais, naquilo que couber, respeitados sempre os limites constitucionais .

**Art. 149** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 150** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de maio de 2010.

**Art. 151** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente Lei Complementar 02/90, Lei Complementar 029/1999, Lei Complementar 042/2001, Lei Complementar 056/2008, Lei 042/, Lei 1490/2005, a Lei 1262/99, a Lei 1604/2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.

### ANEXO I

#### *Criação de Categorias Funcionais*

CATEGORIA FUNCIONAL	PROVIMENTO	EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Assessor de Crédito - Banco do Povo Paulista	Comissão	01	***	C06
Assessor de Gabinete I	Comissão	04	***	C01
Assessor de Recursos Humanos	Comissão	01	***	C15
Assessor de Tecnologia da Informação	Comissão	01	***	C09
Assessor Financeiro	Comissão	03	***	C09
Assessor para Ações de Atendimento em Saúde	Comissão	01	***	C04
Assessor de assuntos Culturais	Comissão	01	***	C05
Assessor de Projetos Musicais	Comissão	01	***	C05
Assessor para assuntos de Turismo	Comissão	01	***	C05
Chefe Administrativo do Programa Bolsa Família	Comissão	01	***	C04
Chefe da Seção da Defesa Social – DEMADS2	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção da Dívida Ativa – DEJUR3	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção da Procuradoria Jurídica – DEJUR2	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Abastecimento e Agropecuária – DOV5	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Ação Social – DEBES2	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Administração e Planejamento – DEBES1	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Alimentação Escolar – DECET2	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Centros de Referência em Assistência Social – DEBES3	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Centros de Saúde – DS2	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Compras, Licitação e Patrimônio – DAF7	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Contabilidade, Finanças e Patrimônio – DAF6	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Cultura – DECET6	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Engenharia, Obras, Vias e Estradas Municipais – DOV1	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Escolas e Creches Municipais – DECET1	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Esportes – DECET4	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo – DAF2	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Fiscalização – DOV6	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Legislação – DEJUR1	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Limpeza Pública e Remoção do Lixo – DOV4	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Manutenção de Prédios Escolares e Zeladoria – DECET7	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Parques, Praças, Jardins e Cemitérios – DOV3	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Recursos Humanos	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Serviços Gerais e Zeladoria – DAF4	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Tesouraria e Contas a Pagar – DAF5	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Transporte em Saúde – DS3	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Transporte Escolar – DECET3	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Transporte, Garagem e Oficina – DOV2	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Tributação e Cadastro Imobiliário – DAF3	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Turismo – DECET5	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Unidades de Saúde, Postos de Saúde e Atendimento Rural – DS1	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária – DS4	Comissão	01	***	C10
Chefe da Seção do Meio-Ambiente DEMADS1	Comissão	01	***	C10
Chefe de Nutrição Hospitalar	Comissão	01	***	C11



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

Diretor do Departamento de Administração e Finanças	Comissão	01	***	C15
Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Comissão	01	***	C18
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Defesa Social	Comissão	01	***	C15
Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Municipais	Comissão	01	***	C15
Diretor do Departamento de Saúde	Comissão	01	***	C18
Diretor do Departamento do Bem-Estar Social	Comissão	01	***	C15

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.

### ANEXO II *Categorias funcionais extintas*

CATEGORIAS FUNCIONAIS	EMPREGOS	PROVIMENTO
Administrador de Conjunto Poli-Esportivo	01	Comissão
Ajudante de Pedreiro	09	Efetivo
Auxiliar Bibliotecário	01	Efetivo
Auxiliar de Abastecimento	03	Efetivo
Auxiliar de Campo	02	Efetivo
Auxiliar de Escritório	08	Efetivo
Auxiliar de Laboratório	02	Efetivo
Auxiliar de Oficina	05	Efetivo
Auxiliar de Saúde	07	Efetivo
Bibliotecário	01	Efetivo
Bioquímico	01	Efetivo
Carpinteiro	03	Efetivo
Chefe de Turma	06	Efetivo
Comprador Geral	01	Comissão
Contador	01	Efetivo
Coordenador de Cultura e Turismo	01	Comissão
Coordenador Técnico de Saúde	01	Comissão
Desenhista	03	Efetivo
Diretor da Unidade Central de Saúde	01	Comissão
Diretor de Departamento	06	Comissão
Encanador	03	Efetivo
Encarregado de Seção	21	Efetivo
Guarda Municipal	05	Efetivo
Instrutor de Banda Musical	01	Efetivo
Lavadeira	02	Efetivo
Lavador	01	Efetivo
Maestro de Banda Musical	01	Comissão
Mecânico de Manutenção Geral	02	Efetivo
Médico 20 horas	02	Efetivo
Médico de Clínica Médica	02	Efetivo
Médico Diarista	01	Efetivo
Monitor	15	Efetivo
Monitor Desportivo	02	Comissão
Monitor Esportivo	04	Comissão
Oficiais de Escola	04	Efetivo
Operador de Máquina Hidrossolúvel	01	Efetivo
Operador de Raios – X	01	Efetivo
Padeiro	01	Efetivo
Passadeira	02	Efetivo
Professor II 40 horas Educação Especial	05	Efetivo
Soldador	01	Efetivo
Técnico de Laboratório	02	Efetivo
Terapeuta Ocupacional	02	Efetivo
Vigilante Escolar	12	Efetivo
Zelador	08	Efetivo

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2010.

### ANEXO III

#### *Categorias funcionais/empregos red denominados e/ou com provimento alterado*

<b>CATEGORIA FUNCIONAL DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Assessor	Assessor de Gabinete II	Comissão
Assessor da Administração Regional	Assessor de Administração Regional	Comissão
Assessor de Gabinete	Assessor Executivo	Comissão
Assessor de Imprensa	Assessor de Comunicação	Comissão
Assistente de Departamento	Assessor de Diretor	Comissão
Contador-Chefe	***	Comissão
Engenheiro	Engenheiro Civil de Obras Públicas	Efetivo
Motorista de Gabinete	***	Comissão
Pajem de Creche	Auxiliar de Educação Infantil	Efetivo
Secretário de Gabinete	Assessor de Gabinete III	Comissão
Secretário de Junta Militar	Chefe da Junta de Serviço Militar	Comissão
Tesoureiro-Chefe	Tesoureiro	Efetivo
Veterinário	Médico Veterinário	Efetivo

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL





# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.

### ANEXO IV

#### *Supressão de empregos*

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>EMPREGOS EXISTENTES</b>	<b>EMPREGOS SUPRIMIDOS</b>	<b>QUANTITATIVO ATUALIZADO</b>
Assessor de Diretor	Comissão	08	01	07
Borracheiro	Efetivo	03	01	02
Cozinheiro	Efetivo	04	02	02
Diretor Clínico de Saúde	Comissão	02	01	01
Gari	Efetivo	20	14	06
Mecânico de Veículos	Efetivo	07	03	04
Merendeira	Efetivo	35	25	10
Motorista de Gabinete	Efetivo	02	01	01
Pedreiro	Efetivo	13	09	04
Secretária	Efetivo	08	07	01

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2010.

### ANEXO V

#### *Criação de empregos*

CATEGORIA FUNCIONAL	PROVIMENTO	EMPREGOS EXISTENTES	EMPREGOS CRIADOS	QUANTITATIVO ATUALIZADO
Agente de Saneamento	Efetivo	02	18	20
Arquiteto	Efetivo	01	01	02
Assistente Social	Efetivo	05	02	07
Auxiliar de Educação Infantil	Efetivo	20	20	40
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	17	13	30
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	60	20	80
Auxiliar de Tesoureiro	Efetivo	03	02	05
Cirurgião Dentista	Efetivo	04	03	07
Enfermeiro	Efetivo	04	04	08
Engenheiro Agrônomo	Efetivo	01	01	02
Escriturário	Efetivo	23	17	40
Farmacêutico	Efetivo	01	03	04
Inspetor de Alunos	Efetivo	03	17	20
Médico Cardiologista	Efetivo	01	01	02
Médico Geral e Pronto Socorro	Efetivo	01	01	02
Médico Ortopedista	Efetivo	01	01	02
Médico Plantonista	Efetivo	07	07	14
Médico Radiologista	Efetivo	01	01	02
Nutricionista	Efetivo	02	02	04
Operador de Motoniveladora	Efetivo	02	01	03
Operador de Pá Carregadeira	Efetivo	02	01	03
Operador de Retroescavadeira	Efetivo	02	01	03
Operador de Trator de Esteiras	Efetivo	02	01	03
Psicólogo	Efetivo	02	02	04
Secretário de Escola	Efetivo	02	08	10
Servente	Efetivo	70	10	80
Técnico de Contabilidade	Efetivo	04	02	06
Técnico de Enfermagem	Efetivo	06	24	30
Técnico em Nutrição	Efetivo	01	03	04
Topógrafo	Efetivo	02	02	04
Veterinário	Efetivo	01	01	02
Visitador Sanitário	Efetivo	03	07	10

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.

### ANEXO VI *Quadro Geral de Pessoal*

CATEGORIA FUNCIONAL	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA	QUANTITATIVO DE EMPREGOS	REFERÊNCIA
Administrador Regional	Comissão	-	01	C05
Agente de Saneamento	Efetivo	40 horas	20	E06
Ajudante de Cozinha	Efetivo	40 horas	04	E01
Almoxarife	Efetivo	40 horas	01	E10
Arquiteto	Efetivo	40 horas	02	E18
Assessor de Administração Regional	Comissão	-	04	C02
Assessor de Comunicação	Comissão	-	01	C03
Assessor de Crédito – Banco do Povo Paulista	Comissão	-	01	C06
Assessor de Diretor	Comissão	-	07	C04
Assessor de Gabinete I	Comissão	-	08	C01
Assessor de Gabinete II	Comissão	-	05	C02
Assessor de Gabinete III	Comissão	-	02	C03
Assessor de Recursos Humanos	Comissão	-	01	C15
Assessor de Tecnologia da Informação	Comissão	-	01	C09
Assessor Executivo	Comissão	-	03	C09
Assessor Financeiro	Comissão	-	03	C09
Assessor Jurídico	Comissão	-	01	C13
Assessor para o Desenvolvimento Social	Comissão	-	01	C11
Assessor para Ações de Atendimento em Saúde	Comissão	-	01	C04
Assessor de Assuntos Culturais	Comissão	-	01	C05
Assessor de assuntos Esportivos	Comissão	-	01	C05
Assessor de projetos musicais	Comissão	-	01	C05
Assessor para assuntos de Turismo	Comissão	-	01	C05
Assistente de Procurador	Efetivo	40 horas	01	E20
Assistente Social	Efetivo	40 horas	07	E18
Auxiliar de Compras	Efetivo	40 horas	01	E10
Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	40 horas	06	E09
Auxiliar de Educação Infantil	Efetivo	40 horas	40	E04
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40 horas	30	E12
Auxiliar de Odontologia	Efetivo	40 horas	04	E07
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	40 horas	80	E03
Auxiliar de Tesoureiro	Efetivo	40 horas	05	E13
Auxiliar de Transporte de Alunos	Efetivo	40 horas	06	E04
Borracheiro	Efetivo	40 horas	02	E06
Chefe Administrativo do Programa Bolsa Família	Comissão	-	01	C04
Chefe da Junta de Serviço Militar	Comissão	-	01	C02
Chefe da Seção da Defesa Social – DEMADS2	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção da Dívida Ativa – DEJUR3	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção da Procuradoria Jurídica – DEJUR2	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Abastecimento e Agropecuária – DOV5	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Ação Social – DEBES2	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Administração e Planejamento – DEBES1	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Alimentação Escolar – DECET2	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Centros de Referência em Assistência Social – DEBES3	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Centros de Saúde – DS2	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Compras, Licitação e Patrimônio – DAF7	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Contabilidade, Finanças e Patrimônio – DAF6	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Cultura – DECET6	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Engenharia, Obras, Vias e Estradas Municipais – DOV1	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Escolas e Creches Municipais – DECET1	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Esportes – DECET4	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo – DAF2	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Fiscalização – DOV6	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Legislação – DEJUR1	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Limpeza Pública e Remoção	Comissão	-	01	C10



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
 Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
 Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
 Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

do Lixo – DOV4				
Chefe da Seção de Manutenção de Prédios Escolares e Zeladoria – DECET7	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Parques, Praças, Jardins e Cemitérios – DOV3	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Recursos Humanos – DAF 1	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Serviços Gerais e Zeladoria – DAF4	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Tesouraria e Contas a Pagar – DAF5	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Transporte em Saúde – DS3	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Transporte Escolar – DECET3	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Transporte, Garagem e Oficina – DOV2	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Tributação e Cadastro Imobiliário – DAF3	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Turismo – DECET5	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Unidades de Saúde, Postos de Saúde e Atendimento Rural – DS1	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária – DS4	Comissão	-	01	C10
Chefe da Seção do Meio-Ambiente DEMADS1	Comissão	-	01	C10
Chefe de Gabinete	Comissão	-	01	C15
Chefe de Seção	Efetivo	40 horas	03	E14
Chefe de Nutrição Hospitalar	Comissão	-	01	C11
Cirurgião Dentista	Efetivo	20 horas	07	E18
Contador-Chefe	Comissão	-	01	C18
Coordenador Geral	Efetivo	40 horas	01	E21
Coveiro	Efetivo	40 horas	03	E04
Cozinheiro	Efetivo	40 horas	02	E06
Diretor Clínico de Saúde	Comissão	-	01	C18
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	Comissão	-	01	C15
Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Comissão	-	01	C18
Diretor do Departamento de Meio-Ambiente e Defesa Social	Comissão	-	01	C15
Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Municipais	Comissão	-	01	C15
Diretor do Departamento de Saúde	Comissão	-	01	C18
Diretor do Departamento do Bem-Estar Social	Comissão	-	01	C15
Eletricista	Efetivo	40 horas	03	E09
Eletricista de Veículos	Efetivo	40 horas	02	E10
Enfermeiro	Efetivo	40 horas	08	E18
Engenheiro Agrônomo	Efetivo	40 horas	02	E18
Engenheiro Civil de Obras Públicas	Efetivo	40 horas	02	E18
Escriturário	Efetivo	40 horas	40	E07
Farmacêutico	Efetivo	40 horas	04	E18
Fiscal de Comércio	Efetivo	40 horas	03	E07
Fiscal de Obras	Efetivo	40 horas	03	E07
Fisioterapeuta	Efetivo	40 horas	02	E18
Fonoaudiólogo	Efetivo	40 horas	02	E18
Funileiro	Efetivo	40 horas	02	E10
Gari	Efetivo	40 horas	06	E03
Inspetor de Alunos	Efetivo	40 horas	20	E05
Jardineiro	Efetivo	40 horas	03	E06
Mecânico de Máquinas	Efetivo	40 horas	02	E10
Mecânico de Veículos	Efetivo	40 horas	04	E07
Médico Cardiologista	Efetivo	20 horas	02	E18
Médico Geral e Pronto Socorro	Efetivo	20 horas	01	E18
Médico Ginecologista	Efetivo	20 horas	02	E18
Médico Ortopedista	Efetivo	20 horas	02	E18
Médico Pediatra	Efetivo	20 horas	02	E18
Médico Plantonista	Efetivo	24 horas	14	Hora Plantão
Médico Radiologista	Efetivo	20 horas	02	E18
Médico Veterinário	Efetivo	40 horas	02	E18
Merendeira	Efetivo	40 horas	10	E02
Motorista	Efetivo	40 horas	50	E09
Motorista de Gabinete	Comissão	-	01	C04
Nutricionista	Efetivo	40 horas	04	E18
Operador de Máquinas	Efetivo	40 horas	07	E09
Operador de motoniveladora	Efetivo	40 horas	03	E09
Operador de pá carregadeira	Efetivo	40 horas	03	E09
Operador de retroscavadeira	Efetivo	40 horas	03	E09
Operador de trator de esteira	Efetivo	40 horas	03	E09
Pedreiro	Efetivo	40 horas	04	E09
Pintor	Efetivo	40 horas	04	E07



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

Pintor de Veículos	Efetivo	40 horas	02	E10
Procurador Jurídico	Comissão	-	01	C20
Professor de Educação Física	Efetivo	40 horas	03	E18
Psicólogo	Efetivo	40 horas	04	E18
Secretária	Efetivo	40 horas	01	E10
Secretário de Escola	Efetivo	40 horas	10	E10
Servente	Efetivo	40 horas	80	E02
Técnico Agrícola	Efetivo	40 horas	02	E13
Técnico de Contabilidade	Efetivo	40 horas	06	E16
Técnico de Enfermagem	Efetivo	40 horas	30	E13
Técnico de Gesso	Efetivo	40 horas	01	E07
Técnico de Radiologia	Efetivo	24 horas	09	E13
Técnico em Nutrição	Efetivo	40 horas	04	E12
Telefonista	Efetivo	30 horas	02	E07
Tesoureiro	Efetivo	40 horas	01	E21
Topógrafo	Efetivo	40 horas	04	E13
Visitador Sanitário	Efetivo	40 horas	10	E07

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.** **ANEXO VII**

### ***TABELA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITARIRI*** ***PROVIMENTO EFETIVO***

REF/ NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
E 01	688,80	723,24	757,68	792,12	826,56	861,00	895,44	929,88	964,32	998,76	1.033,20	1.067,64	1.102,08	1.136,52	1.170,96	1.205,40	1.301,83	1.401,71	1.505,03	1.611,79	1.722,00
E 02	695,69	730,47	765,26	800,04	834,83	869,61	904,40	939,18	973,97	1.008,75	1.043,54	1.078,32	1.113,10	1.147,89	1.182,67	1.217,46	1.314,85	1.415,73	1.520,08	1.627,91	1.739,23
E 03	702,65	737,78	772,92	808,05	843,18	878,31	913,45	948,58	983,71	1.018,84	1.053,98	1.089,11	1.124,24	1.159,37	1.194,51	1.229,64	1.328,01	1.429,89	1.535,29	1.644,20	1.756,63
E 04	709,66	745,14	780,63	816,11	851,59	887,08	922,56	958,04	993,52	1.029,01	1.064,49	1.099,97	1.135,46	1.170,94	1.206,42	1.241,91	1.341,26	1.444,16	1.550,61	1.660,60	1.774,15
E 05	716,77	752,61	788,45	824,29	860,12	895,96	931,80	967,64	1.003,48	1.039,32	1.075,16	1.110,99	1.146,83	1.182,67	1.218,51	1.254,35	1.354,70	1.458,63	1.566,14	1.677,24	1.791,93
E 06	723,93	760,13	796,32	832,52	868,72	904,91	941,11	977,31	1.013,50	1.049,70	1.085,90	1.122,09	1.158,29	1.194,48	1.230,68	1.266,88	1.368,23	1.473,20	1.581,79	1.694,00	1.809,83
E 07	731,18	767,74	804,30	840,86	877,42	913,98	950,53	987,09	1.023,65	1.060,21	1.096,77	1.133,33	1.169,89	1.206,45	1.243,01	1.279,57	1.381,93	1.487,95	1.597,63	1.710,96	1.827,95
E 08	738,48	775,40	812,33	849,25	886,18	923,10	960,02	996,95	1.033,87	1.070,80	1.107,72	1.144,64	1.181,57	1.218,49	1.255,42	1.292,34	1.395,73	1.502,81	1.613,58	1.728,04	1.846,20
E 09	745,87	783,16	820,46	857,75	895,04	932,34	969,63	1.006,92	1.044,22	1.081,51	1.118,81	1.156,10	1.193,39	1.230,69	1.267,98	1.305,27	1.409,69	1.517,85	1.629,73	1.745,34	1.864,68
E 10	790,63	830,16	869,69	909,22	948,76	988,29	1.027,82	1.067,35	1.106,88	1.146,41	1.185,95	1.225,48	1.265,01	1.304,54	1.344,07	1.383,60	1.494,29	1.608,93	1.727,53	1.850,07	1.976,58
E 11	838,05	879,95	921,86	963,76	1.005,66	1.047,56	1.089,47	1.131,37	1.173,27	1.215,17	1.257,08	1.298,98	1.340,88	1.382,78	1.424,69	1.466,59	1.583,91	1.705,43	1.831,14	1.961,04	2.095,13
E 12	913,49	959,16	1.004,84	1.050,51	1.096,19	1.141,86	1.187,54	1.233,21	1.278,89	1.324,56	1.370,24	1.415,91	1.461,58	1.507,26	1.552,93	1.598,61	1.726,50	1.858,95	1.995,98	2.137,57	2.283,73
E 13	986,56	1.035,89	1.085,22	1.134,54	1.183,87	1.233,20	1.282,53	1.331,86	1.381,18	1.430,51	1.479,84	1.529,17	1.578,50	1.627,82	1.677,15	1.726,48	1.864,60	2.007,65	2.155,63	2.308,55	2.466,40
E 14	1.095,09	1.149,84	1.204,60	1.259,35	1.314,11	1.368,86	1.423,62	1.478,37	1.533,13	1.587,88	1.642,64	1.697,39	1.752,14	1.806,90	1.861,65	1.916,41	2.069,72	2.228,51	2.392,77	2.562,51	2.737,73
E 15	1.215,55	1.276,33	1.337,11	1.397,88	1.458,66	1.519,44	1.580,22	1.640,99	1.701,77	1.762,55	1.823,33	1.884,10	1.944,88	2.005,66	2.066,44	2.127,21	2.297,39	2.473,64	2.655,98	2.844,39	3.038,88
E 16	1.312,80	1.378,44	1.444,08	1.509,72	1.575,36	1.641,00	1.706,64	1.772,28	1.837,92	1.903,56	1.969,20	2.034,84	2.100,48	2.166,12	2.231,76	2.297,40	2.481,19	2.671,55	2.868,47	3.071,95	3.282,00
E 17	1.457,20	1.530,06	1.602,92	1.675,78	1.748,64	1.821,50	1.894,36	1.967,22	2.040,08	2.112,94	2.185,80	2.258,66	2.331,52	2.404,38	2.477,24	2.550,10	2.754,11	2.965,40	3.183,98	3.409,85	3.643,00



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

E 18	1.617,49	1.698,36	1.779,24	1.860,11	1.940,99	2.021,86	2.102,74	2.183,61	2.264,49	2.345,36	2.426,24	2.507,11	2.587,98	2.668,86	2.749,73	2.830,61	3.057,06	3.291,59	3.534,22	3.784,93	4.043,73
E 19	1.779,24	1.868,20	1.957,16	2.046,13	2.135,09	2.224,05	2.313,01	2.401,97	2.490,94	2.579,90	2.668,86	2.757,82	2.846,78	2.935,75	3.024,71	3.113,67	3.362,76	3.620,75	3.887,64	4.163,42	4.448,10
E 20	1.992,74	2.092,38	2.192,01	2.291,65	2.391,29	2.490,93	2.590,56	2.690,20	2.789,84	2.889,47	2.989,11	3.088,75	3.188,38	3.288,02	3.387,66	3.487,30	3.766,28	4.055,23	4.354,14	4.663,01	4.981,85
E 21	2.235,86	2.347,65	2.459,45	2.571,24	2.683,03	2.794,83	2.906,62	3.018,41	3.130,20	3.242,00	3.353,79	3.465,58	3.577,38	3.689,17	3.800,96	3.912,76	4.225,78	4.549,98	4.885,35	5.231,91	5.589,65

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.**

### **ANEXO VIII** *Continuação*

### **TABELA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITARIRI PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>TABELA II</b>	
<b>Servidores em Comissão</b>	
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
C 01	510,00
C 02	550,96
C 03	636,58
C 04	763,13
C 05	847,07
C 06	873,87
C 07	914,84
C 08	986,56
C 09	1.015,47
C 10	1.095,10
C 11	1.127,17
C 12	1.219,81
C 13	1.239,89
C 14	1.391,35
C 15	1.462,36
C 16	1.617,49
C 17	1.767,64
C 18	2.609,67
C 19	2.855,61
C 20	3.105,51

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL





# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/10, DE 26 DE ABRIL DE 2.010.

### ANEXO IX

#### *Atribuições e Responsabilidades das Categorias Funcionais*

##### • ADMINISTRADOR REGIONAL

Programar, coordenar e controlar as atividades da Administração Regional; promover a articulação da Administração Regional com instituições públicas e privadas, visando o cumprimento de suas finalidades; encaminhar a proposta orçamentária da Administração Regional e proceder a sua execução, observada a legislação em vigor; dar pareceres em processos relativos ao pessoal a serviço da Administração Regional; elaborar e encaminhar as prestações de conta das despesas efetivadas; encaminhar propostas de trabalho e relatórios sobre sua execução, para apreciação do Chefe do Poder Executivo; avaliar sistematicamente a qualidade e presteza dos serviços públicos na sua área de atuação; receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da respectiva Administração Regional; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito; executar outras atribuições correlatas.

##### • AGENTE DE SANEAMENTO

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária; promovem educação sanitária.

##### • AJUDANTE DE COZINHA

Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

##### • ALMOXARIFE

executar trabalho de almoxarifado, como: recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Registrar e inventariar o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

##### • ARQUITETO

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.

##### • ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Assessorar o administrador regional, fornecendo-lhe informações que este julgar necessárias para o bom andamento dos serviços; avaliar sistematicamente a qualidade e presteza dos serviços públicos na sua área de atuação quando isto lhe for determinado por ordem do Administrador Regional ou Prefeito; receber e encaminhar reivindicações apresentadas pela comunidade, no âmbito de competência da respectiva Administração Regional; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Administrador Regional ou Prefeito; executar outras atividades correlatas.

##### • ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Preparar redação artigos, editoriais, comentários e noticiários variados de interesse da Prefeitura para jornais, rádios e televisão; divulgar boletins informativos, textos, anúncios e acontecimentos; colaborar, mediante intercâmbio com os meios de comunicação social, na cobertura jornalística da Prefeitura; colaborar em entrevistas e reportagens sobre a Prefeitura e seus membros; participar no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais; preparar proposições de programas de divulgação de interesse da Prefeitura; participar na elaboração e distribuição de publicações sobre as atividades da Prefeitura; executar atividades auxiliares nos procedimentos de cerimonial; manter contatos com órgãos de comunicação dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, quando solicitado; redigir textos de interesse da Prefeitura; acompanhar nas atividades do serviço de vídeo; planejar, organizar programar e acompanhar solenidades e recepções; planejar, executar e controlar atividades no



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

campo da captação, análise e processamento de dados; traduzir e interpretar conteúdos de informação; dar suporte técnico, implantar e manter sistemas automatizados de informação.

- **ASSESSOR DE CRÉDITO – BANCO DO POVO PAULISTA**

Analisar, liberar e monitorar a concessão de crédito e prestar contas de todo serviço inerente ao Banco do Povo Paulista, obedecendo às normas previstas em regulamento para tais serviços bem como realizar outros serviços correlatos.

- **ASSESSOR DE DIRETOR**

Submeter à consideração do Diretor os assuntos pertinentes à Direção e sujeitos a decisão da citada autoridade; prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços; atender as convocações para prestação de serviços fora do período normal de expediente, obedecidas as disposições legais; comunicar ao Diretor, irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções; cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas; proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; usar adequadamente os bens da Municipalidade, visando o melhor aproveitamento e perfeita conservação; sugerir ao Diretor as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades da Direção e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços; executar outras tarefas correlatas.

- **ASSESSOR DE GABINETE I**

Desempenhar as atividades administrativas afins ao Gabinete, auxiliando o Prefeito, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

- **ASSESSOR DE GABINETE II**

Prestar apoio e assessoria na resolução de questões atinentes ao Gabinete, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

- **ASSESSOR DE GABINETE III**

Prestar apoio técnico específico afim ao Gabinete, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

- **ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS**

Assessorar o Prefeito administrativamente no âmbito da Gestão de Recursos Humanos; analisar, redigir e encaminhar os requerimentos administrativos, mediante as orientações recebidas do Diretor do Departamento de Administração e Finanças; informar os processos administrativos de pessoal, sem qualquer poder decisório ou de gestão; atender aos Diretores, demais assessores e público em geral; coligir legislação e documentos de interesse da Prefeitura, acompanhando as mudanças na legislação referente à relação com o servidor, e propondo as adequações necessárias; elaborar minutas de regulamentos de pessoal; exercer outras atividades correlatas.

- **ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Assistir ao Prefeito em assuntos de tecnologia da informação, submetendo a sua apreciação os atos administrativos e regulamentares; propor a implementação de políticas de tecnologia da informação em consonância com as diretrizes do Governo municipal; propor normas e padrões voltados a implementação, documentação e produção de sistemas de informação; prospectar, identificar, aplicar e acompanhar os projetos referentes à implementação de novas tecnologias da informação da Prefeitura; zelar pela segurança, integridade e atualização dos recursos de informática e dos dados dos sistemas de informação; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

- **ASSESSOR EXECUTIVO**

Prestar assessoria técnica especializada ao Prefeito e aos Diretores Municipais em questões específicas de maior complexidade no âmbito da competência do órgão, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

- **ASSESSOR FINANCEIRO**

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Prefeitura; escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar e controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas bancárias em geral, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; emitir empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; realizar os procedimentos do departamento de pessoal; proceder às licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente; realizar outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

## • ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de interesse do Município, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

## • ASSESSOR PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atua no assessoramento do Prefeito Municipal na análise das matérias referentes a área social. Fazendo cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da ação. Zelando pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados. Emitir, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Superior Hierárquico relatório sobre o setor e encaminhar documentos pertinentes. Realizar outras atividades determinadas pelo executivo municipal. Realizar outras atividades correlatas.

## • ASSESSOR PARA AÇÕES DE ATENDIMENTO EM SAÚDE

Assessorar o executivo nas atividades relativas ao desenvolvimento de ações para atendimento em saúde, em unidades de saúde fora da jurisdição municipal aos munícipes, cadastrando-os, encaminhando-os e criando meios para prestar informações aos mesmos, capazes de fornecer orientações diversas a estes e prestando informações ao seu superior imediato sobre os serviços prestados à população; realizar outras atividades determinadas pelo executivo municipal ou por seu superior imediato; executar outras atividades correlatas.

## • ASSESSOR DE ASSUNTOS CULTURAIS

Assessorar o Executivo em ações ligadas à cultura; fornecer informações importantes ligadas à cultura local para o Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e ao Prefeito; diagnosticar fatos ou costumes que obstaculem o desenvolvimento da cultura local; buscar novas formas e elementos culturais locais; desenvolver um trabalho de valorização cultural local; encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e ao Prefeito informações importantes para elaboração de planos relacionados à Cultura; realizar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal; realizar atividades correlatas.

## ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPORTIVOS

Assessorar o Executivo ações ligadas aos esportes; fornecer informações importantes ligadas aos esportes para o Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e ao Prefeito; diagnosticar fatos ou costumes que obstaculem o desenvolvimento dos esportes; buscar novas formas e elementos esportivos; desenvolver um trabalho de valorização dos esportes; encaminhar solicitação centralizada de todas as organizações para as secretarias, visando sanar problemas locais; encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e ao Prefeito informações importantes para elaboração de planos relacionados aos esportes; realizar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal; realizar atividades correlatas.

## • ASSESSOR DE PROJETOS MÚSICAIS

Assessorar o Executivo em ações sociais que envolvam o uso da música; poderá dar cursos de teoria musical, inclusive ministrar aulas práticas; avaliar a aptidão dos músicos; ensaiar os músicos; elaborar arranjos; acompanhar as apresentações públicas; implantar sistema pedagógico e disciplinar; realizar outras atividades determinadas pelo executivo municipal e realizar outras atividades correlatas.

## • ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE TURISMO

Assessorar o Executivo em ações ligadas ao turismo; fornecer informações importantes ligadas ao turismo local para o Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e ao Prefeito; diagnosticar fatos ou costumes que obstaculem o desenvolvimento do turismo local; buscar novas formas e elementos que agreguem valor ao turismo local; desenvolver um trabalho de valorização do turismo local; encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e ao Prefeito informações importantes para elaboração de planos relacionados ao Turismo; realizar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal; realizar atividades correlatas.

## • ASSISTENTE DE PROCURADOR

Prestar assessoramento ao Procurador Jurídico com relação aos trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem enviados; controlar as ações trabalhistas, e cíveis, especialmente os prazos processuais; acompanhar as audiências; acompanhar os acidentes de trânsito *in loco*, os inquéritos policiais e as ações penais deles oriundas; emitir pareceres sobre a matéria que lhe for submetida; auxiliar na elaboração de dispositivos jurídicos tais como leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço, etc.; promover o assessoramento das comissões municipais, em especial de licitação e processante; ter zelo no manuseio de documentos de caráter sigiloso, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo executivo municipal.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

## • ASSISTENTE SOCIAL

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); orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas.

## • AUXILIAR DE COMPRAS

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; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

## • AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

## • AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atividade de nível auxiliar escolar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade atendendo crianças na faixa etária de zero a seis anos de idade e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

## • AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

## • AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Esterilizar material odontológico; posicionar pacientes; preparar material para restauração; orientar os pacientes; conservar material odontológico; cadastrar o paciente; preencher boletins; verificar pressão arterial; remover pontos; fazer curativos; aplicar injeção intramuscular e endovenosa; realizar limpeza geral; redigir relatórios odontológicos, apazigar paciente; executar tarefas afins;

## • AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

executar serviço de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando pó, lavando vidraças, lustRANDO móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executa serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

## • AUXILIAR DE TESOUREIRO

Substituir o Tesoureiro em suas ausências ou impedimentos; executar tarefas relacionadas com apuração e conferência de pagamentos e de recebimentos; digitar o expediente e preparar o arquivamento de documentos da Tesouraria; executar serviços afins; exercer as demais atribuições inerentes a seu cargo.

## • AUXILIAR DE TRANSPORTE DE ALUNOS

Compreende o cargo que desenvolve atividades nos coletivos que fazem o transporte de alunos. Auxiliar os alunos durante o trajeto; Manter a ordem dentro do ônibus; Auxiliar no embarque do estudante que tenha alguma deficiência física; Controlar o fluxo de alunos no ônibus.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## • BORRACHEIRO

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressurcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

## • CHEFE ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Assumir a interlocução entre a prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único; tomar decisões, mobilizar outras instituições e articular entre as áreas envolvidas na operação do Programa; coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; aplicar adequadamente, sob autorização do executivo municipal, os recursos financeiros do Programa decidindo conjuntamente com o executivo municipal se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

## • CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete desempenhar as funções relativas ao Serviço Militar do município, de acordo com a Lei em vigor, executar outras tarefas correlatas.

## • CHEFE DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR

Chefiar as tarefas relativas à confecção e preparação de refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido para as unidades de saúde; exercer vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos; coordenar o controle da recepção e conferir continuamente a quantidade e a qualidade dos alimentos utilizados na preparação das refeições; controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo das refeições; zelar pela ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da Vigilância Sanitária e de Segurança no Trabalho; realizar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal ou por seu superior imediato; executar outras atividades correlatas.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – DECET 2

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE CENTROS DE SAÚDE – DS 2

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO – DAF 7

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados. Acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; supervisionam equipe e processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS – DAF 6

Fiscalizar os trabalhos inerentes à contabilidade; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura; coordenar a elaboração dos balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal; realizar outras atividades correlatas.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE CULTURA – DECET 6



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS – DECET 1

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES – DECET 4

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO – DAF 2

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DA DEFESA SOCIAL – DEMADS 2

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DA DÍVIDA ATIVA – DEJUR 3

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA – DEJUR 2

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO E AGROPECUÁRIO – DOV 5

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÃO SOCIAL – DEBES 2

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – DEBES 1

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE CENTROS DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – DEBES 3

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE ENGENHARIA, OBRAS, VIAS E ESTRADAS MUNICIPAIS – DOV 1

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – DOV 6

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO – DEJUR 1

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E REMOÇÃO DO LIXO – DOV 4

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES E ZELADORIA – DECET 7

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

#### • CHEFE DA SEÇÃO DE PARQUES, PRAÇAS, JARDINS E CEMITÉRIOS – DOV3

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO RECURSOS HUMANOS – DAF 1

Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura; dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor; examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; encaminhar, devidamente informadas, para análise do prefeito, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior; assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais; assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura; providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; providenciar para que seja mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; minutar e rubricar portarias relativas a pessoal, a serem emitidas pelo Gabinete; levantar necessidade e fomentar o desenvolvimento de pessoal; minutar ordens de serviços quanto a procedimentos funcionais e operacionais; determinar, em casos omissos e não previstos, bem como em situações especiais, execução de serviços internos por conveniência administrativa; executar outras atribuições afins.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA – DAF 4

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA E CONTAS A PAGAR – DAF 5

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SAÚDE – DS 3

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR – DECET 3

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE, GARAGEM E OFICINA – DOV 2

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO – DAF 3





# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE TURISMO – DECET 5

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, POSTOS DE SAÚDE E ATENDIMENTO RURAL – DS 1

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA – DS 4

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DA SEÇÃO DO MEIO-AMBIENTE – DEMADS 1

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CHEFE DE GABINETE

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.

## • CHEFE DE SEÇÃO

Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável.

## • CIRURGIÃO DENTISTA



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

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 a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong's. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

## • CONTADOR - CHEFE

Executam funções contábeis complexas. Reunem informações para decisões em matéria de contabilidade; elaboram planos de contas e preparam normas de trabalho de contabilidade; escrituram ou orientam a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazem levantamentos e organizam balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazem revisão de balanço; efetuam perícias contábeis; participam de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientam ou coordenam os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinam balanços e balancetes; preparam relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientam do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizam estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejam modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; estudam, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; elaboram os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; executam tarefas afins.

## • COORDENADOR GERAL

Coordenar, acompanhar e monitorar todas as ações relacionadas à funcionalidade do paço municipal; executar outras tarefas correlatas.

## • COVEIRO

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

## • COZINHEIRO

Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências 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.

## • DIRETOR CLÍNICO DE SAÚDE

Dirigir políticas públicas de saúde; organizar e padronizar procedimentos internos; avaliar os padrões de atendimento médico; atender, avaliar e decidir sobre reclamações dos munícipes quanto à conduta médica; atender consulta médica, quando da ausência de um médico ou em outras situações sempre que necessário; realizar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal ou por seu superior imediato; realizar outras atividades correlatas.

## • DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal; promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores; assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação; propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais; propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura; promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração; estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura; promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença e outros fins legais; tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos; promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução; coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura; promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso; promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal; promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre organização administrativa e métodos de trabalhos das unidades municipais; promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos; promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia do Paço Municipal; promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura; promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços municipais; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; executar outras atividades afins.

## • DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do sistema municipal de ensino; acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando a qualidade do sistema municipal de ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais; garantir o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico- pedagógicas no Município; gerir a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do sistema municipal de ensino; promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental; promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho; coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando; supervisionar a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização; providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado; cooperar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos; gerenciar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e respectivas prestações de contas; promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade; realizar parcerias com instituições privadas e/ou governamentais, a fim de assegurar um ensino integrado e com qualidade; estabelecer as políticas de compras; administrar a proposta orçamentária do Departamento; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal; formular a política de turismo do Município; promover, em articulação com o Secretário de Governo, Planejamento e Gestão, a elaboração do diagnóstico turístico de Itariri e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor; propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município; estudar e sugerir propostas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores; propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local; propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural; entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município; acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município; propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Itariri; promover os serviços básicos de segurança aos usuários dos recantos de lazer e atração turística; desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais; dotar o Departamento de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes; negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados aos programas voltados à atividade física, esportes, recreação e lazer no Município; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades físicas e saúde, esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal; promover a execução de planos e programas de incentivos voltados a todos os municípios; supervisionar a administração de quadras, salões, parques e ginásios de esportes do Município; promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer; promover a organização do calendário de realizações esportivas, recreativas de atividade física e saúde e de lazer no âmbito municipal; promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal; promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade; promover a difusão da prática de atividade física; promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população; fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, atividade física, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores; estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas das entidades e dos clubes desportivos e recreativos do Município; promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes, atividade física, lazer e recreação popular do Município; incentivar a institucionalização dos programas de atividade física e saúde, esportes,



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

atividade física e saúde, lazer e recreação a todas as classes e faixas de idade; propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação e lazer; propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Itariri; promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados a atividade física, esportes, lazer e recreação de Itariri e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor; entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município; informar os órgãos competentes da Administração para que seja feita a devida divulgação dos programas e eventos realizados pelo Departamento; dotar o Departamento, de sistemas de informações de atividade física, esportes, lazer e recreação, dirigidos à população do município e aos visitantes; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; realizar outras atividades afins.

## • DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO-AMBIENTE E DEFESA SOCIAL

Assessorar na elaboração do programa de obras públicas do Município; assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município; promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente; promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente; promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município; participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo; analisar e fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização; participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município; programar e supervisionar o plano de defesa civil a cargo do Município; planejar e supervisionar as atividades de defesa civil, em articulação com as demais entidades do município; realizar outras atribuições afins.

## • DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Assessorar o prefeito em qualquer assunto relacionado a obras, viação e serviços prestados à população do município; planejar ações de urbanização; promover inter-relacionamento entre as seções sob sua subordinação; determinar, quando necessário, novas diretrizes de funcionamento e atendimento prestados; identificar e especificar critérios a serem usados na avaliação da congruência dos objetivos, desempenho e resultado de equipes de trabalho; testar alternativas selecionadas que condizem com os objetivos do departamento, dando assim oportunidade a quem tem novas idéias; manter intercâmbio com o Departamento de Administração e Finanças - DAF afim de promover controle dos recursos humanos, financeiros e materiais; elaborar projetos e programas que visem melhorias da infra-estrutura geral do município, participando do orçamento do programa; controlar e supervisionar o atendimento prestado a população pelas seções do departamento; promover a assistência em serviços à população do município, relativos à infra-estrutura geral do município; elaborar em conjunto com as respectivas chefias ligadas ao departamento, escala de férias dos servidores sob suas responsabilidades, passando os dados a Seção de Recursos Humanos – DAF 1; organizar e manter o acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais, contratadas a terceiros ou não; gerenciar contratos, projetos e orçamentos de obras públicas contratadas a terceiros; organizar o sistema de topografia; promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios e equipamentos públicos municipais; promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência do departamento; supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais; promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais; executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Prefeito.

## • DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Assessorar o prefeito em qualquer assunto relacionado à saúde da população do município; planejar ações de saúde; promover inter-relacionamento entre as seções sob sua subordinação; determinar, quando necessário, novas diretrizes de funcionamento e atendimento prestados; priorizar os objetivos a serem alcançados baseado em dados epidemiológicos; identificar e especificar critérios a serem usados na avaliação da congruência dos objetivos, desempenho e resultado de equipes de trabalho; testar alternativas selecionadas que condizem com os objetivos do departamento, dando assim oportunidade a quem tem novas idéias; manter intercâmbio com o Departamento de Administração e Finanças - DAF afim de promover controle dos recursos humanos, financeiros e materiais; elaborar projetos e programas que visem melhorias da saúde da população, em seus aspectos preventivos e curativos, participando do orçamento do programa; controlar e supervisionar o atendimento prestado a população pelas seções do departamento; promover a assistência médica, odontológica, enfermagem e outros serviços de apoio diagnóstico e terapêutico a população do município; elaborar em conjunto com as respectivas chefias ligadas ao departamento, escala de férias dos servidores sob suas responsabilidades, passando os dados a Seção de Recursos Humanos – DAF 1; executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Prefeito.

## • DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BEM-ESTAR SOCIAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Prefeito; desempenhar tarefas correlatas.

## • ELETRICISTA

executa atividades em instalações de baixa e alta tensão em diferentes locais; montar e reparar utilizando-se de ferramentas e equipamentos adequados; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; coloca os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores; executar o corte, dobradura e instalação de condutos; instala os condutores elétricos, testar a instalação; testar circuitos, substituir e reparar fios, seu objetivo principal é sempre devolver à instalação condições normais de funcionamento com exatidão; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

## • ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em aeronaves, embarcações e veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

## • ENFERMEIRO

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

## • ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica.

## • ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS

Estuda a viabilidade técnica, elabora, fiscaliza e coordena a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; executa vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Executivo Municipal; fiscaliza o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil; inspeciona a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Executivo Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; emite pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil e executa outras atividades correlatas.

## • ESCRITURÁRIO

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; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

## • FARMACÊUTICO

Realizam dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

## • FISCAL DE COMÉRCIO



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

Fiscalizar feiras livres, sob os seguintes aspectos: horário, controle dos permissionários e bom andamento em geral; efetuar comandos gerais sobre: ambulantes, veículos de aluguel, coletivos em geral e portarias de indústrias; fiscalizar o comércio de ambulantes e bancas de jornais; exercer fiscalização sobre horário do comércio e do comércio eventual, plantões de farmácias, publicidades e poluição sonora; dar plantões noturnos de fiscalização geral; fiscalizar mercados; realizar leilões de mercadorias apreendidas; dar informações em processos administrativos; fiscalizar feiras de amostras e certames, festejos comemorativos, diversões pública, comércio de flores e velas defronte às necrópoles; realizar estudos para implantação de novas feiras ou mudanças de locais de feiras.

## • FISCAL DE OBRAS

Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral. Atribuições Típicas: Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; Orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais; Executar tarefas afins.

## • FISIOTERAPEUTA

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

## • FONOAUDIÓLOGO

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

## • FUNILEIRO

Analisa o veículo a ser reparado, realizam o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparam a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionam peças simples para pequenos reparos. Pintam e montam o veículo. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

## • GARI

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados 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. 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. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

## • INSPETOR DE ALUNOS

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente 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.

## • JARDINEIRO

executar serviços de jardinagem em geral; abanar plantas, adubar, molhar as plantas, capinar, rastelar, carpir, catar, ceifar, colher detritos em canteiros; capinar; esparramar adubos; estercar; utilizar foice para jardinagem; combater formigueiros; podar árvores;



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

roçar jardins e terrenos públicos; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de mudas, executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

## • MECÂNICO DE MÁQUINAS

Realizam manutenção em máquinas pesadas. Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

## • MECÂNICO DE VEÍCULOS

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.

## • MÉDICO CARDIOLOGISTA

Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e/ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão.

## • MÉDICO GERAL E PRONTO SOCORRO

Examina o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; faz encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médico-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na secretaria a que pertence; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.

## • MÉDICO GINECOLOGISTA

Faz exames clínicos e ginecológicos; requisita ou realiza exames subsidiários, solicita quando necessário exames periódicos; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médica – cirúrgico, quando solicitado; presta pronto atendimento a paciente externos, preferencialmente na sua especialidade, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato, qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de materiais e equipamentos necessários à sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo empregador; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

## • MÉDICO ORTOPEDISTA

Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e / ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão.

## • MÉDICO PEDIATRA

Examina os pacientes utilizando os instrumentos adequados; avalia as condições de saúde e estabelece o diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; presta atendimento a pacientes externos sempre que necessário designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educacionais; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; -propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instalados pelo empregador; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.

## • MÉDICO PLANTONISTA

Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e / ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão.

## • MÉDICO RADIOLOGISTA

Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e / ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão.

## • MÉDICO VETERINÁRIO

Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da categoria funcional e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## • MERENDEIRA

executa tarefas inerentes a preparo e distribuição de alimentação, recebe os gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações, confere e armazena-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; verifica o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição; seleciona os





# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio estabelecido; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos de acordo com a orientação superior; distribui a refeição preparada entregando-as conforme rotinas determinadas para atender os usuários de maneira que não haja desperdício; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; efetua a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos; zela pela guarda e conservação e higienização de todos os equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança; notifica o superior sobre quebra ou dano de material, instalação ou equipamentos de cozinha; verifica a necessidade de gás nos cilindros, solicitando ao superior a reposição conforme necessidade; mantém o asseio(unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas) e higiene pessoal conforme orientação superior, executa outras tarefas correlatas com o emprego, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

## • MOTORISTA

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de doentes, passageiros e cargas; conduzir carros fúnebres; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

## • MOTORISTA DE GABINETE

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte do Prefeito ou de pessoas com transporte autorizadas por este, à serviço do município; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

## • NUTRICIONISTA

Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar; atuar nos programas de saúde nutricional e combate à desnutrição do município; atuar no atendimento de pessoas com obesidade; realizar atividades de orientação nutricional em escolas, creches, postos de saúde, órgãos públicos e associações civis; orientar a compra de produtos e o cardápio de merenda escolar; realizar as demais atividades atinentes ao cargo conforme regulamentação da profissão

## • OPERADOR DE MÁQUINAS

Executam terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrem valas e valetas e cortam taludes; prestam serviços de reboque; realizam serviços de reboque; realizam serviços agrícolas com tratores; operam com rolo-compressor; dirigem máquinas e equipamentos rodoviários; procedem ao transporte de aterros; efetuam ligeiros reparos quando necessários; providenciam o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zela pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicam ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; executam outras tarefas correlatas.

## • OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Realizar a manutenção básica da máquina que opera; realizar os trabalhos que lhe forem confiados com perícia e responsabilidade; operar “patrol” (motoniveladora) para execução e remoção de solo e material orgânico, drenagem de solo para construção de aterros; abrir valas para drenagem, identificar necessidade de escoramento de paredes e valas, remover material em aterro; efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina; relatar ocorrências do serviço; comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato.

## • OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina e a operar. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas. Retirar terra em barrancos para aterrar ruas e obras,



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

carregando material para manutenção de estradas e pavimentação, limpeza de terrenos e laterais de estradas; efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina; relatar ocorrências do serviço; comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato.

## • OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina e a operar. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas, limpeza de rios, córregos e abertura de valas para colocação de tubulação de esgoto e captação de águas pluviais; efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina; relatar ocorrências do serviço; comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato.

## • OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina e a operar, realizar aterro sanitário; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina; relatar ocorrências do serviço; comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato.

## • PEDREIRO

Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, lajes, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

## • PINTOR

pintar superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras civis, reparando, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; fazer pintura em vias públicas, de acordo com as normas específicas para sinalização de trânsito; verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada; determinar procedimentos e materiais e serem utilizados; limpar a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trincha, espátula ou rolo; para executar corretamente a tarefa, protege as partes que não serão pintadas, para evitar que recebam tinta; utiliza andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme altura da superfície a ser pintada; faz mistura de tinta com matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e consistência desejada; decora superfícies com materiais e técnicas especiais; executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

## • PINTOR DE VEÍCULOS

Executar os serviços de pintura em lataria de veículos e equipamentos de transportes; preparando latarias e tintas, removendo pinturas, aplicando massa sintética e substância anticorrosiva, cobrindo partes e componentes, pintar, rebocando e dando polimento à pintura de veículos. Preparar latarias de veículos e equipamentos de transporte para pintura, raspando e lixando as partes a serem pintadas, aplicando isolante, massa rápido e tinta de fundo e efetuando o lixamento após cada etapa, a fim de possibilitar uma pintura adequada e uniforme. Remover pintura de veículos e equipamentos de transporte, utilizando lixa grossa, retirando pó ou quaisquer outros resíduos, a fim de preparar a superfície da tinta. Aplicar massa sintética nos veículos e equipamentos de transporte, utilizando espátula e emassadeira, cobrindo partes amassadas e ou arranhadas, a fim de eliminar imperfeições. Aplicar substância anticorrosiva, usando pistola, a fim de proteger a superfície e facilitar a fixação da pintura. Prepara tinta, mistura solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada, a fim de pintar os veículos e equipamentos. Cobrir as partes e componentes do veículo que não serão pintados, revestindo-as com papel ou outro material, para proteger por ocasião da pintura. Pintar e retocar a pintura de veículos, componentes e equipamentos, utilizando pistola, pincéis e outros, controlado a distribuição de tinta visando à reparação e conservação dos mesmos. Colocar ou pintar faixas de identificação, número de frota e logotipos em veículos e equipamentos, medindo as distâncias determinadas, aplicando os adesivos ou pintando-os de acordo com as matrizes, com o objetivo de uniformizar a frota. Fazer polimento na pintura, aplicando manualmente ou com politriz, ceras, polidores e demais produtos, com a finalidade de dar brilho e conservar a frota. Realizar outras atividades correlatas.

## • PROCURADOR JURÍDICO

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; postular em juízo em



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

nome da administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais, executar outras tarefas correlatas.

## • PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministrar aulas que incentivem a prática de esportes pelos alunos da rede pública municipal; Organizar e participar de eventos esportivos do município; Incentivar os munícipes atendidos por programas específicos à prática de esporte; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões, cursos e programas de aperfeiçoamento, quando solicitado; participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; participar de cursos de capacitação, eventos escolares e outros; executar outras tarefas afins.

## • PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar 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; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornado-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

## • SECRETÁRIA

Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções. Executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções. Abertura de processos e fichas. Proceder à expedição de certidões. Controlar serviços postais. Confeccionar documentos. Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos. Redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e digitação em computador e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas. Zelar pelo equipamento de que fizer uso. Executar tarefas afins.

## • SECRETÁRIO DE ESCOLA

Auxiliar na elaboração execução e avaliação do plano global da escola; elaborar o plano de serviço da secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração, arquivo ativo e passivo, prontuários, registrar a entrada e saída de documentos, recebimentos e expedição de documentos, preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; assinar com o diretor escolar; cumprir determinação da direção, responsabilizando-se pelos serviços relativos a matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; assessorar a direção de escola; executar outras tarefas afins.

## • SERVENTE

Proceder a limpeza e a conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar tarefas de auxiliar de cozinha, preparar e cozinhar alimentos, preparar e servir merendas, fazer serviços de faxina em geral, limpar tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos, utensílios nas refeições, fazer e servir café, lavar vestuários de cama e mesa, bem como passar e servir merenda escolar, executar outras tarefas correlatas.

## • TÉCNICO AGRÍCOLA

Colaborar na elaboração e execução de planos de arborização da cidade; desenvolver atividades de assistência técnica no meio rural e participar na elaboração de projetos agropecuários; organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; proceder à coleta de amostra de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise; executar outras tarefas correlatas.

## • TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias financeiras. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

## • TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, promovendo atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob a supervisão de Enfermeiro. Realizar outras atividades correlatas ao exercício do emprego de técnico de enfermagem.

## • TÉCNICO DE GESSO

Organização da sala de Imobilizações; preparo do paciente para o procedimento; confecção de imobilizações: aparelhos de imobilização com material sintético; aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas. Esparadrapagem; enfaixamento; tração cutânea; colar cervical; uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado.

## • TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho; colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez; acionar o aparelho de raio “x”, observando as instruções de funcionamento; encaminhar os chassis com o filme à câmara escura e efetuar a revelação da chapa; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; operar qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executar outras atividades correlatas ao cargo.

## • TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

supervisionar o recebimento e o armazenamento de gêneros. Supervisionar higienização e esterilização dos materiais de trabalho e equipamentos. Constatar presença de funcionários. Elaborar escalas de tarefas dos atendentes e cozinheiros. Fazer solicitação de materiais. Controlar distribuição das refeições para pacientes e funcionários.

## • TELEFONISTA

Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos; receber e transmitir telegramas por telefone; prestar informações gerais sobre a Prefeitura; manter registro de ligações interurbanas e por celular; registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança; manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio; executar outras atividades correlatas.

## • TESOUREIRO

Recebem e guardam valores; efetuam pagamentos; são responsáveis pelos valores entregues à sua guarda; movimentam fundos; efetuam, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferem e rubricam livros; informam, dão pareceres e encaminham processos relativos à competência da Tesouraria; realizam outras tarefas correlatas.

## • TOPÓGRAFO

Dirigir e executar levantamentos topográficos e nivelamentos, fazer desenhos de plantas e perfis, levantamento estatísticos, localizar obras de construção civil; verificar e preparar aparelhos topográficos, fazer levantamento imobiliários e cadastramento e executar tarefas afins.

## • VISITADOR SANITÁRIO

inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

---

indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

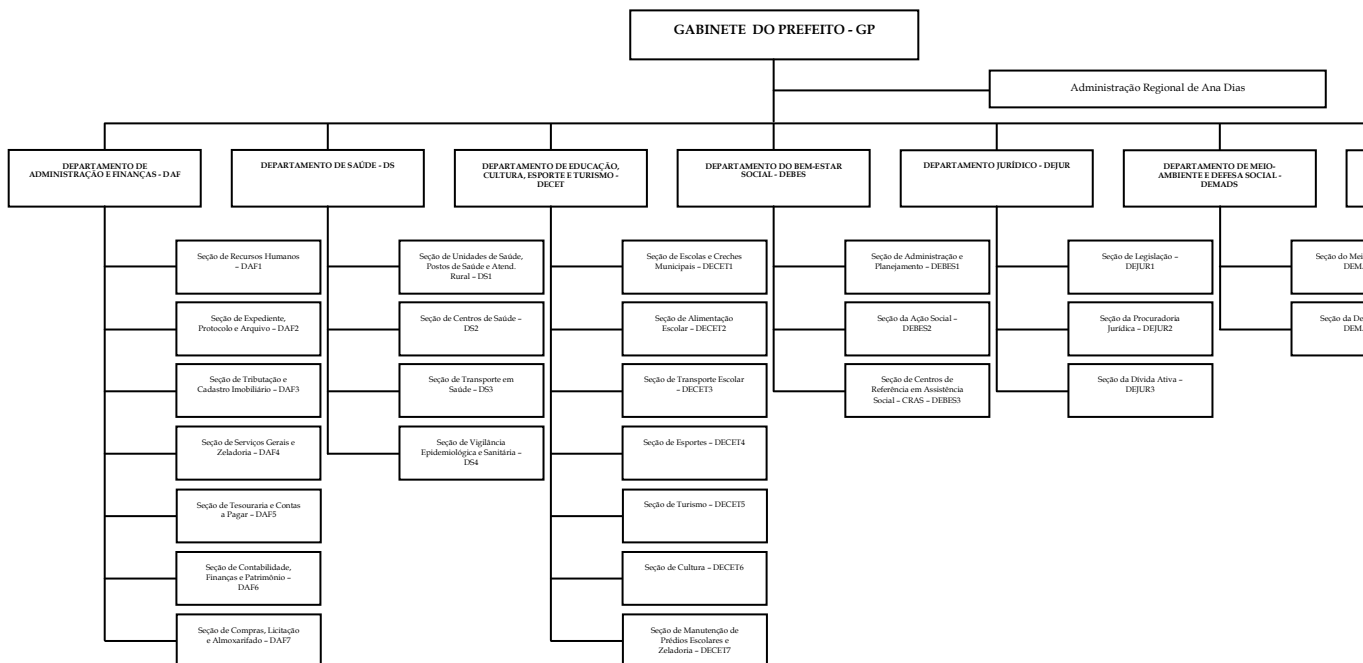
DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo  
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000  
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466  
Site: [www.itariri.sp.gov.br](http://www.itariri.sp.gov.br) E mail: [prefeitura@itariri.sp.gov.br](mailto:prefeitura@itariri.sp.gov.br)

## ANEXO X Organograma da Estrutura Administrativa



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,  
EM, 26 DE ABRIL DE 2.010.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI  
PREFEITO MUNICIPAL