



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

LEI Nº 3.190, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014

(Projeto de Lei nº 104, de 12/12/2014 – Autógrafo nº 3263, de 23/12/2014)

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA, ALTERA O QUADRO DO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

RUBENS MERGUIZO FILHO, Prefeito do Município de Mairinque, nos termos do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal e no uso das suas outras atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Mairinque aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da estrutura organizacional

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura Municipal de Mairinque, estribando-se nos fundamentos de planejamento, descentralização, coordenação, controle e delegação de competências, disporá de unidades e subunidades organizacionais administrativas integradas, segundo setores de atividades que devem atingir os objetivos estabelecidos no art. 68 § 1º da Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Parágrafo Único – Os Secretários Municipais auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, com as competências previstas nos termos da Lei Orgânica do Município e nesta Lei e farão jus ao quanto disposto no Art. 7º, incisos VIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 2º - As unidades administrativas que compõe a Prefeitura Municipal de Mairinque reger-se-ão em estrita observância aos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal sob a direção dos seus respectivos Secretários Municipais no caso das Secretarias, do Comandante no caso da Guarda Civil Municipal e dos Coordenadores no caso do Sistema de Controle Interno e da Proteção e Defesa Civil, todos eles, sempre, sob a coordenação do Chefe do Poder Executivo, primando pela descentralização da atividade administrativa, buscando sempre a eficiência e a contínua modernização dos serviços públicos, evitando que os quadros administrativos se tornem obsoletos e superdimensionados, observando os preceitos da responsabilidade fiscal definidos em lei, atuando sempre na esfera da competência municipal.

Art. 3º - Ressalvados os atos próprios do Prefeito e dos Secretários Municipais, as competências poderão ser delegadas, sempre em caráter precário, permitindo a descentralização supervisionada e controlada das atividades do poder administrativos.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

§ 1º - A delegação de poderes pelo Prefeito aos Secretários será por meio de decreto, respeitando-se as disposições da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - A delegação de poderes pelos Secretários Municipais será por meio de resolução expedida pela respectiva pasta governamental.

Art. 4º - Nas solenidades oficiais de menor importância ou nas não oficiais, a representação do Chefe do Executivo Municipal será feita, preferencialmente, pelo Vice-Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

Art. 5º - A administração Municipal deverá promover todas as ações necessárias com os Conselhos Municipais contando com o auxílio desses organismos, de modo que os objetivos legais de cada um deles sejam alcançados.

CAPÍTULO II

Das unidades administrativas

Art. 6º - O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será executado pelas unidades administrativas abaixo relacionadas e suas respectivas subunidades na forma administrativa, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Governo;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;
- VI – Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal da Casa Civil;
- XII – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XIII – Guarda Civil Municipal.
- XIV - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
- XV - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

§ 1º - A Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Casa Civil e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos são unidades de assessoramento, consulta, orientação e representação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Finanças, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável são unidades de controle e de natureza meio.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo e a Secretaria Municipal de Saúde são unidades de execução e de natureza fim.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

§4º - A Guarda Civil Municipal é corporação uniformizada e devidamente aparelhada subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, destinada a proteger o patrimônio, bens, serviço, instalações públicas e meio ambiente do Município, conforme o disposto no art. 144, § 8º da Constituição Federal e art. 84 da Lei Orgânica do Município.

§5º- Fica criada a Secretaria Municipal da Casa Civil, prevista no inciso XI deste artigo e extinta a Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

§ 6º - Fica criada a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

§7º- A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município de Mairinque, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, além das competências outorgadas por lei própria, competirá coordenar o Grupamento de Bombeiros Municipal.

TÍTULO II

Da competência e da Organização das unidades administrativas

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

II – Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

III – Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como encaminhar os atos oficiais a Secretaria Municipal de Governo;

IV – Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

V – Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VI – Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

VII – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IX – Em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XI – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XII – Responsabilizar-se, por seu titular em exercício, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames;

Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes subunidades:

I - Diretoria de Expediente:

a) Divisão de Serviços Administrativos.

II - Administração Regional;

III - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

IV - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V- Comando da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º - Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I – Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos pelo município;

II – Assessorar o Prefeito direta e imediatamente nas relações com os demais poderes e autoridades;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

III – Assessorar o Prefeito em assuntos políticos e institucionais;

IV – Exercer poder de decisão delegada pelo Senhor Prefeito;

V – Praticar atos correlatos determinados pelo Senhor Prefeito;

VI – Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;

VII – Estabelecer o Contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e comunitárias estabelecidas no Município;

VIII – Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal e sua assessoria de imprensa e jornalismo.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial:

- a) Divisão de Redação;
- b) Divisão de Jornalismo;
- c) Divisão de Ouvidoria;

II - Departamento de Relações Institucionais:

- a) Divisão de Assuntos Comunitários.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I – Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, assentamento dos atos e termos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;

II – Coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, patrimônio e locações;

III – Promover os procedimentos de licitação destinados a contratação de obras, serviços, compras e alienações e outras que lhe forem requisitadas;

IV – Supervisionar e controlar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos;

V – Operar e coordenar os serviços de almoxarifado, patrimônio e controle de material;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

VI – Exercer o controle do quadro do pessoal, inclusive quanto à admissão, dispensa, lotação, afastamentos, férias, licenças, aposentadorias e outros benefícios;

VII – Administrar, controlar, cadastrar e fiscalizar os próprios e patrimônios públicos;

VIII – Definir e controlar a logística inerente à frota de veículos da Prefeitura Municipal a fim de que esta se encontre à disposição da boa execução e atendimento dos serviços públicos, observada a economia de gastos e eficiência, prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota; realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota; incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota; socorrer os veículos da frota, quando necessário; providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas; manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes subunidades:

I - Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Apontamento e Controle;
- c) Divisão de Serviços Administrativos e Manutenção.

II - Departamento de Suprimentos:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Cotação e Preços;
- c) Divisão de Licitações;
- d) Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

III - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Divisão de Almoxarifado.

III - Departamento de Frotas:

- a) Divisão de Manutenção de Frotas
- b) Divisão de Logística de Frota

CAPÍTULO IV Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 10 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

- I – Propor e executar a política financeira e orçamentária do município;
- II – Exercer atividades relativas a recebimento, pagamento e guarda de valores;
- III – Proceder ao cadastramento e o lançamento de tributos municipais e demais rendas;
- IV – Fiscalizar a arrecadação de tributos e rendas;
- V – Elaborar os orçamentos, exercendo as atividades de planejamento, contabilidade e controle fiscal;
- VI - Manter o registro e o controle contábil dos contratos celebrados pelo Município;
- VII – Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
- VIII – Elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
- IX – Coordenar e controlar a perfeita execução da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em perfeita consonância com o Plano Plurianual de investimentos;
- X – Superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
- XI – Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;
- XII – Exercer a fiscalização tributária;
- XIII – Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- XIV – Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- XV – Superintender e administrar a Dívida Ativa do Município;
- XVI – Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes subunidades:

I - Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Empenhos.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

II - Departamento de Tributos:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- c) Divisão de Fiscalização;
- d) Divisão de Dívida Ativa.

III - Departamento de Tesouraria:

- a) Divisão de Contas a Pagar e a Receber.

IV - Departamento de Acompanhamento de Orçamento:

- a) Divisão de Execução Orçamentária.

CAPITULO V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Art. 11 – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

I- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento da Indústria, Comércio, Serviços e Agropecuária, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;

II- Planejar, coordenar, controlar e executar as políticas, programas e atividades de controle e monitoramento ambiental, protegendo, melhorando e preservando as condições ambientais e urbanísticas do Município, em perfeita compatibilidade e interdependência com o desenvolvimento econômico;

III- Garantir o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, tratando-o como sistema natural de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida;

IV- Promover o desenvolvimento econômico compatível com a preservação do meio ambiente e a conservação do solo na área rural;

V- Dar assistência e promover a agricultura orgânica;

VI- Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;

VII- Fomentar a criação de um mercado para a agricultura orgânica e a agroindústria familiar;

VIII- Elaborar e Executar o plano de arborização;

IX- Implantar os projetos relativos à preservação e recuperação do Horto Florestal;

X- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

- XI- Auxiliar na fiscalização das leis federais, estaduais e assegurar o cumprimento das leis municipais relativas ao meio ambiente;
- XII- Fiscalizar e monitorar os usos os recursos naturais e as formas de degradação ambiental;
- XIII- Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- XIV- Dar ciência aos órgãos competentes, particularmente ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, sobre as atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente;
- XV- Monitorar a implantação do Plano Municipal de saneamento;
- XVI- Elaborar, promover e implantar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- XVII- Firmar protocolos, convênios de cooperação técnica científica e de capacitação, com outros níveis governamentais, instituições e universidades;
- XVIII- Elaborar projetos nas áreas de sua competência;
- XIX- Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental;
- XX- Promover o desenvolvimento das potencialidades locais, na dinamização da geração do trabalho, emprego e renda, visando a qualidade de vida da população;
- XXI- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial, comercial e de serviços, em consonância com a legislação Municipal, Plano Diretor do Município, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- XXII- Viabilizar política de incentivos para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais;
- XXIII- Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- XXIV- Incentivar ao empreendedorismo, como fator preponderante na geração de resultados tanto em nível público quanto privado;
- XXV- Apoiar a criação, manutenção e expansão de Incubadora Tecnológica;
- XXVI- Buscar parcerias para promoção de capacitação de empreendedores locais;
- XXVII- Proporcionar suporte para a inovação tecnológica em infraestrutura física, legal e financeira;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

XXVIII- Estabelecer parcerias com instituições de ensino para a capacitação profissional;

XXIX- Fortalecer o Micro empreendedor Individual (MEI);

XXX- Coordenar as parcerias com os governos Estadual e Federal e com entidades primadas;

XXXI- Dar apoio às associações e cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Divisão de Capacitação Profissional e Inovação Tecnológica;
- b) Divisão de Projetos de Parcerias e Apoio Técnico.

II - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental;
- b) Divisão de Agropecuária, Abastecimento e Arborização;
- c) Divisão de Planejamento Ambiental.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos:

I – Elaborar e cuidar do planejamento territorial, elaborar programas, projetos de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais como: arborização, iluminação, abastecimento, construção e conservação de prédios públicos, elaborar e executar projetos especiais, bem como executar outras tarefas afins;

II - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

III – Em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

IV - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos,



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

V - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;

VI – Administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação que tenham como objeto a transferência voluntária de recursos para a implementação de obras, serviços ou subvenção de programas e políticas públicas, inclusive no que tange à elaboração dos projetos a estes vinculados.

VII - Planejar, fiscalizar e controlar o uso e a ocupação do solo e zoneamento urbano;

VIII – Desenvolver e executar projetos de moradia popular e de controle habitacional, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social naquilo que lhe for inerente.

IX - Executar e fiscalizar as obras públicas e serviços, inclusive de limpeza pública;

X - Projetar, executar e administrar os cemitérios e velórios municipais, bem como aprovar e fiscalizar os congêneres particulares;

XI - Elaborar e executar o trânsito e a sinalização viária;

XII - Fiscalizar os transportes públicos, ônibus, táxis e lotações que circulam no território municipal;

XIII – Expedir certidões relativas às atividades de sua competência;

XIV – Executar os serviços de topografia necessários aos projetos da Municipalidade, bem como o acompanhamento das obras públicas;

XV – Apreciar e deliberar sobre projetos de edificações públicas e particulares que de qualquer forma, a critério da Administração, afetem o meio ambiente local, ou seja, geradores de tráfego;

XVI – Promover a manutenção das edificações públicas do Município.

XVII – Promover a Regularização Fundiária no Município.

XVIII- Monitorar o contrato de concessão dos sistemas de abastecimento de água, coleta tratamento de esgotos e Resíduos Sólidos;

XVIII- organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos é composta pelas seguintes subunidades:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

I - Núcleo de Supervisão de Planejamento.

II - Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos.

III - Departamento de Planejamento Urbano e Projetos:

- a) Divisão de Arquitetura e Urbanismo;
- c) Divisão de Regularização Fundiária.

IV - Departamento de Trânsito e Sistema Viário:

- a) Divisão de Trânsito.

V - Departamento de Obras e Manutenção:

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.

VI - Departamento de Serviços Públicos:

- a) Divisão de Serviços.

VII - Departamento de Gestão

- a) Divisão de Gestão e Fiscalização dos Contratos de Serviços Públicos

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 13 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I- Estabelecer as diretrizes da política social;
- II- Executar os projetos de melhoria das condições humanas no Município;
- III- Desenvolver atividades de atendimento e assistência aos munícipes carentes;
- IV- Estabelecer as campanhas de solidariedade e fraternidade;
- V- Manter políticas de convênios e ajuda com entidades filantrópicas e de assistência social devidamente reconhecida como de utilidade pública;
- VI- Desenvolver plano de assistência social e psicologia aos idosos;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta das seguintes subunidades:

I - Departamento de Proteção Básica e Especial:

- a) Divisão de Coordenação do CREAS e CRAS;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

b) Divisão de Programas de Transferência de Rendas.

II - Departamento Técnico de Gerenciamento da Assistência Social:

- a) Divisão de Desenvolvimento Social;
- b) Divisão de Gerenciamento das Ações do SUAS.

CAPÍTULO VIII Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 14 – Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - planejar e executar as atividades educacionais no Município em estrita observância as normas educacionais estabelecidas na Constituição Federal e leis que a regulamentem;

II - executar a alimentação escolar;

III - promover a valorização dos profissionais do ensino;

IV - promover a melhoria da qualidade do ensino público municipal;

V - planejar e executar programas de cultura e seu incentivo;

VI - promover e organizar os certames culturais, artísticos e literários, bem como as atividades e comemorações cívicas locais;

VII – Cuidar do patrimônio histórico do Município e fomentar sua divulgação e conhecimento, principalmente a partir de atividades educacionais no ambiente de ensino.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Administração do Ensino Básico;

- a) Divisão de Suprimentos;
- b) Divisão de Administração.

II - Departamento de Formação Pedagógica:

- a) Divisão de Informática;
- b) Divisão de Projetos Educacionais;
- c) Divisão de Educação Ambiental.

III - Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Divisão de Serviços Operacionais.

IV - Departamento de Cultura:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

- a) Divisão de Manutenção do Patrimônio Histórico e Cultural;
- b) Divisão de Formação Cultural;
- c) Divisão de Ação Cultural.

V - Departamento de Eventos

- a) Divisão de Serviços Administrativos.

CAPITULO IX

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 15 – Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo:

- I - planejar e executar as atividades esportivas e de lazer no Município;
- II - planejar e executar programas de esporte e lazer e seu incentivo;
- III - desenvolver e estimular a prática da atividade física e desportiva, em especial aquelas voltadas à juventude e à terceira idade;
- IV – Fomentar o turismo municipal como meio de lazer e atividade econômica.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo é composta pelas seguintes subunidades:

I - Departamento de Esporte e Lazer:

- a) Divisão de Projetos Desportivos;
- b) Divisão de Lazer;
- c) Divisão do Núcleo de Ensino Desportivo – NED;
- d) Divisão de Eventos Desportivos;
- e) Divisão de Inclusão Esportiva.

II - Departamento de Turismo e Eventos:

- a) Divisão de Turismo;
- b) Divisão de Eventos.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Desenvolver planos e programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, especialmente da comunidade carente, erradicar as doenças endêmicas através de programas de educação e orientação nas áreas da saúde pública e higiene pessoal e família;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

- II- Planejar e coordenar a execução da política de saúde pública no Município;
- III- Promover a administração e manutenção da rede de saúde pública do Município;
- IV- Promover campanhas de saúde pública como de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático no Município;
- V- Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios na área de saúde com órgãos federais, estaduais, públicos e privados;
- VI- Determinar as normas na área de saúde pública;
- VII- Promover a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VIII- Estabelecer ações preventivas e recuperativas à saúde da população, implantando programas e planos;
- IX- Elaborar levantamento de informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;
- X- Planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes subunidades:

I - Supervisão da Saúde.

II - Núcleo de Educação Permanente em Saúde.

III - Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal

IV - Departamento de Administração da Saúde:

- a) Divisão Orçamentária, Financeira e Contábil;
- b) Divisão de Apoio ao Patrimônio e Recursos Humanos;
- c) Divisão de Central de Regulação de Vagas;
- d) Divisão de SAMU e Resgate;
- e) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria.

V- Departamento de Atenção Básica:

- a) Divisão de Atenção Primária à Saúde;
- b) Divisão de Saúde Mental.

VI - Departamento de Especialização e Média Complexidade:

- a) Divisão de Práticas Integradas Complementares;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

- b) Divisão de Centro de Especialidades e Diagnóstico;
- c) Divisão de Saúde Bucal.

VII - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Controle de Zoonoses.

CAPÍTULO XI Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil

I - Coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, mediante orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - Planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, de forma especial as atividades oficiais do Município;

III - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

IV – Controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;

V - Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Casa Civil é composta das seguintes subunidades administrativas:

I - Departamento de Atos Oficiais e Cerimonial:

- a) Divisão Legislativa;
- b) Divisão de Cerimonial.

II - Departamento de Convênios:

- a) Divisão de Convênios;
- b) Divisão de Gestão de Projetos.

III - Departamento de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO XII Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I – Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico, conforme o inciso I do artigo 1º da Lei Federal 8906/94;

II – Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas, conforme o inciso II do artigo 1º da Lei 8906/94;

III – Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;

IV – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

V – Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;

VI – Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.

VII – Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos, não regulados por lei especial, em face de servidores da administração direta, autárquica, inclusive dos membros da Guarda Civil Municipal;

VIII - Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal.

§1º - Os Procuradores Jurídicos e Assessores Jurídicos nomeados para a composição da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverão estar regularmente habilitados junto a Ordem dos Advogados do Brasil e terão como carga horária o quanto disposto no Art. 20 da Lei Federal n. 8906/94;

§2º- Todos os integrantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos estarão impedidos de advogar contra a Fazenda Pública Municipal nos termos do artigo 30, inciso I, da Lei nº 8.906/94 e farão *jus* ao recebimento dos honorários advocatícios nas causas em que o Município for vitorioso, mediante rateio e conforme dispuser Decreto do Chefe do Poder Executivo;

§3º- Os honorários advocatícios oriundos de dívidas tributárias inscritas em dívida ativa serão cobradas somente dos débitos ajuizados, sendo vedada a cobrança de honorários advocatícios de dívidas não ajuizadas.

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial, será composta pela seguinte subunidade:



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

I – Departamento Jurídico.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico será coordenado por seu respectivo Diretor e formado por Assessores Jurídicos, servidores ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal e por Procuradores Jurídicos, servidores efetivos aprovados em regular concurso público.

CAPÍTULO VIII Da Guarda Civil Municipal

Art. 20 - Compete à Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições já previstas em lei:

I – Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços e instalações municipais;

II – Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;

III – Prestar colaboração e orientação ao público em geral;

IV – Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, colaborando nas ações de Defesa Civil, assim como na prevenção e controle de incêndio e inundações quando necessário;

V – Conduzir à delegacia de polícia ou entregar a força policial pessoas surpreendidas na prática de delitos;

VI – Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;

VII – Apoiar os Agentes Municipais no exercício do poder de Policia Administrativo;

VIII – Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;

IX – Acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;

X – Viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;

XI – Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito e fiscalizar, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 1997, quando designado pela autoridade de trânsito.;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

XII – Fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;

XIII – Efetuar patrulhamento nas escolas municipais através de ronda escolar e de patrulhamento comunitário;

XIV – Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, invasões de terras, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;

XV – Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;

XVI – Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;

XVII – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XVIII – Outras atividades correlatas, estabelecidas no Regimento Interno da Corporação e demais legislações aplicáveis ao caso;

Art. 21 - Junto à Guarda Civil Municipal fica criado o Grupamento Ambiental, a ser composto, inicialmente, por pelo menos 02 (dois) membros da corporação, devidamente selecionados após treinamento, que atenderão às reivindicações do Departamento de Meio Ambiente, tendo como missão a proteção e a fiscalização do meio ambiente pertencente ao território municipal.

Art. 22 – Ao Grupamento Ambiental compete:

I – Interagir com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável por meio do Departamento de Meio Ambiente, sob a coordenação deste, sobre todas as ações, programas e projetos inerentes ao meio ambiente, principalmente sob a ótica técnica, operacional e de fiscalização;

II – Atuar nas ações de defesa do meio ambiente e em específico:

- a) Quanto às questões de prevenção e combate a queimadas;
- b) Quanto ao combate e à inibição de qualquer tipo de poluição, inclusive a sonora;
- c) Quanto à prevenção, à manutenção e à fiscalização da fauna e da flora;
- d) Quanto à fiscalização e à proteção das áreas de interesse e de proteção ambiental;
- e) Quanto à fiscalização de posturas sobre todos os tipos de resíduos gerados pelos munícipes e empresas;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

- f) Quanto à fiscalização e ao apoio aos demais agentes municipais no que tange ao uso, à ocupação do solo e à defesa civil;
- g) Quanto às ações de apoio aos programas e projetos na área de saúde e educação ambiental;
- h) Quanto ao patrulhamento das áreas urbanas e rurais, em proteção das áreas verdes, do solo, das águas e da ictiofauna;
- i) Quanto ao apoio em todos os aspectos aos demais órgãos ambientais, quando houver viabilidade, mediante anuência do Departamento do Meio Ambiente ou do Gabinete do Prefeito;
- j) Quanto às autuações por infração administrativa ambiental e representação aos órgãos públicos competentes nos casos de crime ambiental;
- k) Quanto ao cumprimento das legislações ambientais vigentes, cabíveis ao município;
- l) Quanto a outras atribuições supervenientes ou omissas nesta lei, de caráter ambiental, inclusive em casos de urgência e extrema necessidade, ainda que no exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - Os serviços de escala, os postos de serviço, os locais de prestação de serviço no cumprimento de expediente dos guardas municipais do Grupamento Ambiental, e demais encargos da parte de pessoal e de instrução serão de competência da Guarda Civil Municipal, com a ressalva que o Departamento de Meio Ambiente deve propor, de forma suplementar, os assuntos a serem estudados pelos agentes para sua formação, atuação e aperfeiçoamento profissional e que não haja prejuízo ou conflitos quanto às ações e trabalhos desenvolvidos no seu âmbito.

Art. 23 - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno da Prefeitura compreende um conjunto coordenado de medidas e métodos adotados, que visa proteger seu patrimônio, verificar a fidedignidade dos dados contábeis, parametrizar resultados na eficiência da gestão pública e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração.

§ 1º - Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além das competências dispostas no art. 74 da Constituição Federal e art. 52 da Constituição do Estado de São Paulo:

I. avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. verificar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III. comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º. 101/2000;

VIII. acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX. averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n.º. 101/2000;

X. cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal, sob pena de incorrer em responsabilidade solidária.

§ 2º - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é composta das seguintes subunidades:

I - Assessoria de Finanças e Orçamento;

II - Assessoria Técnica Jurídica;

III - Assessoria de Planejamento e Administração.

§ 3º - Somente servidores efetivos de carreira poderão compor a estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, ressalvados os cargos de chefia e direção, de livre nomeação e exoneração.

Art. 24. As competências da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Municipal são definidas em lei própria, além das constantes neste diploma legal.

TÍTULO III

Das atribuições, remunerações, gratificações e quadro de cargos e funções gratificadas

CAPÍTULO I



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Das atribuições dos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e Coordenadores de Núcleo

Art. 25 - Os Diretores de Departamento, cargo situado no segundo nível hierárquico do Governo Municipal, deverão dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da sua respectiva subunidade administrativa segundo as diretrizes da respectiva Secretaria, além de auxiliar os Secretários em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definindo prioridades, executando relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.

Art. 26 - Os Chefes de Divisão, situados no terceiro nível hierárquico do Governo Municipal, deverão auxiliar os Diretores e os Secretários nas respectivas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais, controlar e atribuir às atividades de sua equipe, definindo critérios, planejamento e execução e pareceres conclusivos em atos administrativos.

Art. 27 – O Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento, o Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos, o Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal e o Supervisor da Saúde, são cargos em comissão com livre provimento conforme Anexo III, situam-se no segundo nível hierárquico do Governo Municipal e deverão auxiliar diretamente seus respectivos Secretários Municipais no controle e orientação das atividades da sua respectiva unidade administrativa.

CAPÍTULO II

Da remuneração e Gratificação

Art. 28- A remuneração dos servidores públicos dos cargos isolados de provimento efetivo e dos de comissão é a constante do quadro de referências contidas no anexo I, tabelas “A” e “B” desta Lei.

Art. 29- As funções serão exercidas por servidor ocupante do cargo de carreira e os estáveis da CF 88, por provimento de livre nomeação em ato de designação do Prefeito e serão gratificadas nos casos e condições previstas nesta Lei.

CAPÍTULO III

Do quadro e Cargos e Funções Gratificadas

Art. 30 - O quadro de cargos isolados de provimento efetivo com investidura por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do respectivo cargo e sua respectiva referência é o constante do anexo II, desta Lei.

Art. 31 - O quadro de cargos isolados por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de acordo com a natureza e a complexidade do respectivo cargo e sua respectiva referência, é o constante do anexo III, desta Lei.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Parágrafo Único – Ficam criados por esta Lei os cargos isolados por provimento em comissão de livre nomeação e exoneração constantes no Anexo III não previstos na Lei Municipal nº 3070/2013.

Art. 32 – O quadro de função gratificada a ser exercida na forma do disposto no art. 29 é o constante do anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO IV Das Atribuições de cargos

Art. 33 - As atribuições dos cargos de que trata o art. 30 desta Lei se encontram no anexo V.

Art. 34 - As atribuições dos cargos de que trata o art. 31 desta Lei se encontram no anexo VI.

Art. 35 - As atribuições das funções de que trata o art. 29 desta Lei se encontram no anexo IV.

CAPÍTULO V Das gratificações

Art. 36 - Fica instituída aos ocupantes na função de Supervisor de Serviços a gratificação equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da referência "2A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que, será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 37 - Fica instituída aos ocupantes na função de Coordenador de Serviços a gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor da referência "2A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 38 - Fica instituída aos ocupantes na função de Coordenador Geral de Serviços a gratificação equivalente a 100% do valor da referência "5A" constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 39 - Fica instituída ao ocupante da função de Sub-Comandante da Guarda Municipal, a gratificação de 100% do valor da referência "2A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

Art. 40 - Fica instituída ao ocupante da função Comandante da Guarda Civil Municipal, a gratificação de 100% do valor da referência "12A", constante do anexo I, tabela "A" de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Art. 41- Fica instituída ao ocupante da função Coordenador de Proteção e Defesa Civil, a gratificação de 100% do valor da referência “5A”, constante do anexo I, tabela “A” de que trata o artigo 28 desta Lei, que será acrescida aos seus vencimentos.

TÍTULO V

Da criação de empregos públicos

Art. 42 - Fica criado no Quadro do Efetivo Público Municipal regido pela CLT da Prefeitura Municipal de Mairinque, o emprego abaixo, cujo provimento será através de concurso público.

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
37	Agente Comunitário da Saúde	40 h/semanais	4C	De acordo com a Legislação Federal.

Art. 43 - Altera o emprego abaixo indicado, criado no Quadro do Efetivo Municipal regido pela CLT da Prefeitura Municipal de Mairinque:

Onde se Lê:

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
1	Consultor de Orçamento e Finanças	40 h/semanais	20A	Nível Superior – Ciências Contábeis, Economia ou Direito Financeiro, com registro no órgão de classe

Leia-se:

Quant.	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência (RF)	Requisitos para provimento
1	Contador	40 h/semanais	20A	Nível Superior - Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe

§1º. A contratação deverá ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§2º. Os Agentes Comunitários de Saúde contratados serão submetidos a curso de formação inicial e deverão comprovar, anualmente, sua residência no mesmo bairro em que atua.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Art. 44 - As atribuições dos empregos efetivos ora criados constam no Anexo V da presente lei.

TÍTULO V Das disposições finais

Art. 45 – Ficam criadas as subunidades administrativas aqui previstas não constantes na Lei Municipal nº 3070/2013, bem como extintas as previstas naquela norma e não ratificadas pela presente lei.

Art. 46 - Os cargos isolados de provimento permanente, ocupados por servidores efetivos e ou estáveis, que não constarem do anexo II, ficam reduzidos ao número de ocupantes e serão extintos na vacância, que ficam extintos automaticamente com a entrada em vigor desta Lei.

Art. 47 - Os cargos em comissão por livre nomeação e exoneração do Prefeito, que não constarem do anexo III desta Lei, ficam extintos e seus ocupantes serão exonerados.

Art. 48 – O quadro de cargos e remuneração do magistério público municipal é o constante na Lei 2910/2011 alterada pela Lei 2985/2013.

Art. 49 -Esta lei entrará em vigor 30 dias após a sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 29 de dezembro de 2014

RUBENS MERGUIZO FILHO
Prefeito Municipal

HERALDO ELIAS FRANZINI
Secretário Municipal de Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em, 29/12/2014

ROBERTO REINALDO GEMENTE
Secretário Municipal de Governo



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO I

TABELA "B"

QUADRO DE REFERÊNCIA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI.

<u>Item</u>	<u>Referência</u>	<u>Vencimentos</u>
01	B21	R\$ 2.483,58
02	B22	R\$ 2.709,36
03	B23	R\$ 3.160,92
04	B24	R\$ 4.459,15



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM INVESTIDURA POR CONCURSO PÚBLICO DE QUE TRATA O ART. 30 DESTA LEI .

Quant.	Denominação	Carga hor.sem.	Ref.	Requisitos para provimento
9	Agente Controlador de Vetores	40 h	3 A	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
37	Agente Comunitário da Saúde	40h	4C	Residir na área da comunidade em que atuar, Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.
04	Agente de Defesa Civil	40 h	4 A	Ensino Médio - Habilitação (CNH) – Noções de Informática
8	Agente de Trânsito	40 h	6 A	Curso de Ensino Médio
60	Agente Inspeção de Alunos	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II
6	Almoxarife	40h	6 A	Curso Ensino Médio - conhecimento de Informática
2	Arquiteto	40h	17 A	Nível Superior – CREA
2	Arquiteto	30h	14 A	Nível Superior – CREA
37	Assistente Administrativo	40h	9 A	Ensino Médio - Noções de Informática
14	Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40h	11 I	EXTINTO NA VACÂNCIA
10	Assistente Social	30h	14 A	Nível Superior- CRESS
2	Assistente Técnico Pedagógico	40h	XXIA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.
41	Auxiliar Administrativo	40 h	5 A	Curso Ens. Fundam. Ciclo II – Noções Inform.
2	Auxiliar de Almoxarifado	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
19	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II - CRO
120	Auxiliar de Creche – feminino	40 h	3 A	Ensino Médio
43	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 h	3A	EXTINTO NA VACÂNCIA
30	Auxiliar de Educação Infantil	20 h.	VIA	Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação em Educação Infantil
56	Auxiliar de Enfermagem	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental – Ciclo II – COREN
60	Auxiliar de Manutenção Escolar	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental – Ciclo I
1	Auxiliar Enfermagem do Trabalho	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental – Ciclo II – Noções de Informática
35	Auxiliar Oficial Escola Ensino Fundamental	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental II – Informática
234	Auxiliar Serviços Gerais	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
4	Bibliotecário	30h	14 A	Nível Superior- Habilitação Específica – CRB
10	Bombeiro	Escala	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
5	Carpinteiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
2	Cirurgião Dentista	15 h	15 A	Nível Superior – CRO – especialidade na área
1	Contador	40 h	20 A	Nível Superior – Ciências Contábeis com registro no órgão de classe
1	Coordenador de	40h	9 A	Curso Ensino Médio



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	Eventos			
30	Dentista	15h	14 A	Nível Superior – CRO
3	Desenhista	40h	9 A	Curso Técnico Específico
02	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40h	17I	EXTINTO NA VACÂNCIA
6	Eletricista	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
8	Encanador	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
18	Encarregado de Turma	40h	8 A	Curso Ensino Fundamental – Ciclo II
1	Encarregado Manutenção	20 h	8 A	Técnico Informática – Experiência Comprovada
2	Endodontista	15 h	15 A	Nível Superior – CRO – especialidade na área
17	Enfermeiro	30 h	14 A	Nível Superior – COREN
2	Engenheiro	40h	17 A	Nível Superior – CREA
4	Engenheiro	30h	14 A	Nível Superior – CREA
01	Engenheiro de Trânsito	30 h	14 A	Nível Superior – CREA – Especialização em área de trânsito
1	Engenheiro Sanitarista	30h	14 A	Nível Superior – CREA
1	Engenheiro Segurança do Trabalho	30h	14 A	Nível Superior – CREA – Mtbe DNHT
6	Farmacêutico	30h	14 A	Nível Superior- CRF
8	Fiscal de Obras	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
6	Fiscal Sanitário	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento informática
10	Fiscal Tributário	40h	9 A	Curso Ensino Médio – conhecimento Informática
6	Fisioterapeuta	30h	14 A	Nível Superior – CREFITO
9	Fonoaudiólogo	30 h	14 A	Nível Superior – CRFA
2	Frentista	40 h	4 A	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
7	Guarda (Feminina)	Escala	4 A	Ensino Médio – idade entre 18 e 30 anos
40	Guarda (Masculino)	Escala	4 A	Ensino Médio – CNH – idade 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
10	Guarda Classe Distinta	Escala	6 A	Curso Ensino Médio – CNH – idade entre 18 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
01	Inspetor de Aluno - Supletivo	20h	1 A	EXTINTO NA VACÂNCIA
3	Jardineiro	40h	3 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
3	Lavador Lubrificador	40h	4 A	Ensino Fundamental Ciclo I
3	Líder Bombeiro	Escala	6 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
9	Mecânico	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
25	Médico para Atenção Básica	10h	19 I	Nível Superior – CRM
1	Médico Veterinário	20h	14 A	Nível Superior – CRV
02	Médico Cardiologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Cirurgião Vascular	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Dermatologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Infectologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Ginecologista/Obstetra	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Neurologista	10 h	19 I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Oftalmologista	10h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Ortopedista	10h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Otorrinolaringologista	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Pediatra	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
03	Médico Psiquiatra	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Urologista	10 h	19I	Nível Superior – CRM – especialidade na área
70	Merendeiras	40h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
15	Monitor de Biblioteca	40h	XA	Ensino Médio na Modalidade Magistério ou normal – Conhecimentos de Informática



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

75	Motorista	40 h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
5	Motorista “D” p/Transporte Coletivo	40 h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D” – habilitação específica
6	Motorista Bombeiro	Escala	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D” ou “E”
3	Nutricionista	30h	14 A	Nível Superior – CRN
3	Odontopediatra	15 h	15 A	Nível Superior – CRO – especialidade na área
1	Oficial Comunicação Visual	40h	6 A	Curso Ensino Fundamental- Ciclo II – Habilitação específica.
15	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	40h	4 A	Curso Ensino Médio – conhecimento. Informática
1	Oficial de Manutenção	40h	5 A	Curso Ensino Médio – conhecimento de Informática
2	Operador Caldeira	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental – Ciclo I
26	Operador de Máquina	40h	5 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo I- Habilitação Específica – CNH “D” ou “E”
4	Operador de Rádio	40h	5 A	Curso Médio
19	Orientador Educacional	40h	10 I	EXTINTO NA VACÂNCIA
1	Orientador Educacional jovens e adultos – Supletivo	20h	3I	EXTINTO NA VACÂNCIA
8	Pedreiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
2	Periodontista	15 h	15 A	Nível Superior – CRO – especialidade na área
6	Pintor	40h	4 A	Ensino Fundamental Ciclo I
6	Procurador Jurídico	20h	20 A	Nível Superior em Direito e Registro na OAB
30	Professor Adjunto	30 h/s	VIIA	Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação nas séries iniciais
220	Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	30h/s	XIA	Licenciatura Plena em Pedagogia-habilitação nas séries iniciais
20	Professor de Musicalização	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Licenciatura em Música, Artes com Habilitação em música ou Pedagogia + habilitação em música/musicalização
12	Professor Educação Especial	30h/s	XIVA	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica na área da Deficiência e/ou Especialização em Instituição Credenciada
9	Professor Educação Física	h/aula	I A	EXTINTO NA VACÂNCIA
220	Professor Educação Infantil	30h/s	IXA	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil
20	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Ciências Físicas e Biológicas	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas
12	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Educação Artística	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
11	Professor Ensino Fundamental – ciclo I Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		acordo com números de aulas		
21	Professor Ensino Fundamental Ciclo II Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA
40	Professor Ensino Fundamental – ciclos I a IV – Educação Física	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física
20	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Geografia	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
20	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – História	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
17	Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Língua Inglesa	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
07	Professor de Ensino supletivo Ciclo I	24h/s	IXA	EXTINTO NA VACÂNCIA
04	Professor Ensino Supletivo Ciclo II	15h/s	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA
03	Professor Ensino Supletivo Ciclo II Matemática	15h/s	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA
1	Professor Ensino Supletivo Ciclo II História	15h/s	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA
1	Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Geografia	15h/s	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA
3	Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Língua Portuguesa	15h/s	IA	EXTINTO NA VACÂNCIA
55	Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos I e II	30h/s	VIIIA	Licenciatura Plena em Pedagogia-habilitação nas séries iniciais
40	Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos III e IV	10 h/s podendo ampliar até 40h/s de	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		acordo com necessidad e da Rede Municipal		
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	30H/S podendo ampliar até 40h/s de acordo com números de aulas	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	h/a	IA	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática
16	Psicólogo	30 h	14 A	Nível Superior – CRP
5	Psicopedagogo	40h	XXA	Ensino Superior com licenciatura Plena em Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério
16	Resgatista	40h	6 A	Curso Médio
2	Serralheiro	40h	4 A	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
3	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	40h	9 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II – conhecimentos de Informática
3	Técnico em Agrimensura	40h	9 A	Curso Técnico Específico
2	Técnico em Edificações	40h	9 A	Curso Técnico Específico
12	Técnico em Higiene Dental	40h	8 A	Nível Técnico – CRO
5	Técnico Enfermagem	40h	8 A	Nível Técnico – COREN
1	Técnico Informática	40h	9 A	Curso Técnico Específico
2	Técnico Segurança Trabalho	40h	8 A	Nível Técnico - MTbe DNHT
3	Telefonista	30h	2 A	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
10	Terapeuta Ocupacional	30 h	14 A	Nível Superior – CREFITO
42	Vigia	40h	2 A	Ensino Fundamental Ciclo I



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI

Quant	Denominação	Carga hor.sem	Ref.	Requisitos para provimento
02	Administrador Regional	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental, conhecimento das demandas e preferencialmente residente na regional
04	Assessor Jurídico	20h	B23	Formação superior em curso de Direito com registro na OAB
01	Diretor de Expediente	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Básico e experiência na área de atuação
71	Chefe de Divisão	Regime de dedicação integral	B22	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação
34	Diretor de Departamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Fundamental e experiência na área de atuação, exceto o Diretor do Departamento de Contabilidade e Departamento de Engenharia e Projetos, que deverão comprovar formação de nível superior e registro no órgão de classe.
11	Secretario Municipal	Regime de dedicação exclusiva	Subsidio	Seção V, Capítulo II, da Lei Orgânica do Município
1	Supervisor da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma, experiência na área de gestão de saúde. .
1	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
1	Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	Ensino Médio e experiência na área de atuação.
1	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Regime de dedicação	B24	Nível Universitário com diploma.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		integral		
1	Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Regime de dedicação integral	B24	Nível Universitário com diploma e registro no órgão de classe, se necessário



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART. 32 DESTA LEI

Quantidades	Denominação da função / Valor Gratificação	Atribuições
10	Coordenador Geral / conforme Art. 36	Garantir suporte na gestão dos servidores, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas do setor de lotação, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
40	Coordenador de Serviços / conforme Art. 35	Cumprir aos coordenadores desenvolver e recomendar procedimentos que se relacionam com os aspectos técnicos, práticos, administrativos e organizacionais, promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais, participando de equipes multiprofissionais.
50	Supervisor de Serviços / conforme Art. 34	Executar todas as tarefas designadas a ele pelos gestores de nível superior hierárquico, fornecendo-lhes informações adequadas e precisas. Estimular e fiscalizar o desempenho dos servidores. Transmitir aos subordinados as instruções superiores e garantir o seu cumprimento.
1	Subcomandante da Guarda Municipal / conforme Art. 37	Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento; solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização; promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal; fazer controlar o ponto dos Guardas Civis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria e executar outras atividades correlatas



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

1	Comandante da Guarda Civil Municipal / conforme Art. 38	Comandar a GCM- Guarda Civil Municipal no sentido de assegurar o cumprimento da promoção da vigilância dos bens, serviços e instalações do município. Colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública e executar outras atividades correlatas por determinação da autoridade superior.
1	Coordenador de Proteção e Defesa Civil/ conforme Art. 39	Executar a PNPDEC em âmbito municipal; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres e Coordenar os serviços do Grupamento de Bombeiros Municipal.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO V

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM INVESTIDURA POR CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS DE QUE TRATA O ART. 30 DESTA LEI

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO

Agente Controlador de Vetores	<p>Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas.</p> <p>Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos; Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária.</p> <p>Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias.</p> <p>Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos.</p> <p>Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores.</p> <p>Poderá realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes.</p>
Agente Comunitário da Saúde	<p>Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Também consistem as suas atividades: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividade de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento as condicionalidades do Programa Bolsa</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
Agente de Defesa Civil	Executar as ações laborais preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais de Defesa Civil, atuando na prevenção de desastres, observando as diretrizes traçadas pelos departamentos técnicos, notadamente quanto às vistorias em áreas de risco; comunicando os casos e situações de emergência e prestar esclarecimentos e atendimento a população em casos de calamidade pública, laborando em regime de escala, diurna e noturna, especialmente nos períodos climáticos anormais.
Agente Inspeção de Alunos	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros; zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.
Agente de Trânsito	Efetuar a fiscalização do trânsito com prioridade ao estacionamento proibido, solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados na via pública, monitorar o trânsito em casos de eventos cívicos, religiosos, passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos etc., ou outras situações que possam interferir no fluxo do trânsito, dar apoio às operações de defesa civil e da Polícia Militar, auxiliar pedestres em travessias, lavar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito, executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Agente de Inspeção de Alunos	Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.
Almoxarife	Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional; responsabilizar-se e participar efetivamente dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico.
Assistente Técnico Pedagógico	Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pelo Departamento de Educação e Cultura às escolas do município; auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional; realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências; esclarecimentos e debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria do rendimento escolar; selecionar e divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores; elaborar e difundir pesquisas e tecnologias educacionais; participar de Congressos e Eventos que sejam disseminadores de tecnologias didático-pedagógicas; divulgar experiências pedagógicas inovadoras; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e orientadores; programar e executar a capacitação de docentes e orientadores.
Arquiteto	Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos. Consultar o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração etc.; Consultar engenheiros e outros especialistas;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>Preparar plantas e maquetes; Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Responsabilizar-se pelo serviço executado, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.</p>
Assistente Administrativo	<p>Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assistente Social	<p>Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica se habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins. Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos, solicitações, convênios, verificação de prestações de contas e outros. Executar tarefas afins.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônico, pessoal e atendimento ao público em geral.</p>
Auxiliar de Almoarifado	<p>Receber materiais e equipamentos efetuando a conferência das Notas Fiscais; Atender aos pedidos de materiais solicitados pelas diversas unidades municipais, mediante requisição, controlando a entrada, saída, bem como o estoque e armazenamento de materiais e equipamentos diversos.</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Auxiliar de Consultório Dentário -	Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes. Preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos. Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Acompanhamento de resultados dos exames solicitados pelo médico para admissão, exames periódicos e exames demissionais; levantamento do prontuário do servidor quando ocorrer acidente de trabalho e coleta de exames se necessário; assistir ao enfermeiro; executar tarefas afins.
Auxiliar de Creche – feminino	Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrando medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar no cuidado de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Creches Municipais, zelando pela sua educação e formação; Cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades; Auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação; Propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc.; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Zelar pela conservação e guarda dos materiais utilizados no desenvolvimento da educação das crianças.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Auxiliar de Manutenção Escolar	<p>Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribuir café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar</p>
Auxiliar de Oficial de Escola	<p>Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruirm bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.</p>
Bibliotecário	<p>Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar aos superiores sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;.Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; .Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar da avaliação institucional, conforme orientações superiores; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos frequentadores da Biblioteca; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;.Exercer outras atividades correlatas concernem à especificidade de sua função.</p>
Bombeiro	<p>Executar todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, atuando nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades publicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Carpinteiro	Estabelece a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros. Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Executar outras tarefas correlatas.
Cirurgião Dentista	Executa implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; e, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião
Contador	Articular-se com os demais órgãos municipais com vistas à orientação e cumprimento de instruções e atos normativos na área fisco-contábil. Especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patrimoniais; executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Prefeitura, bem como a elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO e LOA) do órgão, em articulação com o responsável pela área de planejamento; emitir notas de empenho, de subempenho e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à unidade, fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas, e responder, no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas; efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Prefeitura, contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos; promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos; elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por meio das Diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas.
Coordenador de Eventos	Coordenar o planejamento e organização de eventos em geral em consonância com a Divisão de Cultura, e de acordo com as normas de cerimonial vigentes, verificar todos os procedimentos referente a local, horário, expedição de convites, lista de autoridades, composição de mesas, posição das bandeiras, etc. Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à realização de exposições, na preparação de catálogos e convites, divulgação e encaminhando-os para impressão, na revisão das peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico; Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à apresentação de grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., providenciando convites e programação para encaminhamento às autoridades competentes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações. Acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas. Coletar dados relacionados às artes em geral (danças, teatro, música, etc.), visando obter subsídios para definição de programações culturais. Executar



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	outras tarefas correlatas por determinação superior.
Desenhista	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas (ABNT) e Códigos: Sanitário, de Edificações e de Posturas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Dominar a utilização do AUTOCAD e demais programas básicos aplicados a função. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, através do uso de escalas ou pantógrafo. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Dirigir a Unidade Escolar através da coordenação, planejamento, avaliação e execução dos programas de ensino e dos serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; planejar as atividades pedagógicas, após caracterização da clientela, em comum acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação, através do Assistente Técnico-Pedagógico; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção, recuperação, aceleração e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar, com a finalidade de reduzir as distorções no processo de classificação e reclassificação e a evasão escolar; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando sistema de registro acadêmico, horário de trabalho, escala de férias, encaminhamento dos documentos devidamente informados, bem como petições ou processos que tramitem pela Unidade Escolar; representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade, fortalecendo as ações do Conselho de Escola; cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as decisões dos Conselhos de Educação (Federal, Estadual e Municipal), as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar; encaminhar o Estatuto e a eleição da Diretoria da Associação de Pais e Mestres ou outra Unidade Executora ao órgão competente para o devido registro; assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsável, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais; assegurar a implementação de Ações Educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social; decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido (s); responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como o dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais da escola sob sua responsabilidade; delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar; decidir quanto à questões de emergência ou omissão nas disposições legais, representando às autoridades superiores; solicitar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares, em conformidade com o disposto na legislação vigente, a servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; propor modificações nos horários de trabalho dos servidores lotados na Unidade Escolar, adequando-os conforme a necessidade da Escola; encaminhar requisição de material permanente e de consumo; encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola e à Associação de Pais e Mestres informes sobre a aplicação dos recursos financeiros.
Eletricista	Executar a manutenção da rede elétrica, em equipamentos e instalações



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso, efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Prefeitura, atendendo a solicitação dos setores, preparar a infra-estrutura elétrica para a instalação de aparelhos de som e outros, para eventos diversos, controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido
Encanador	Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações. Inspecionar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas das dependências da Prefeitura, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.
Encarregado de Turma	Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Coordenar equipes de limpeza pública, capinação, poda de árvores, pintura de guias, reparos de calçadas, etc. Coordenar equipes de manutenção de próprios municipais incluindo serviços de pedreiro, manutenção elétrica e hidráulica. Coordenar equipes de serviços de recapeamento e manutenção do pavimento asfáltico. Coordenar equipes de manutenção, limpeza e serviços gerais do Cemitério. Coordenar equipes de manutenção mecânica e elétrica de máquinas pesadas, caminhões e veículos diversos. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas, Providenciar os recursos materiais necessários a execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes a construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
Encarregado de Manutenção	Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc. Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos softwares. Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento. Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos. Manter sempre atualizados os backup's dos dados. Programar aplicações nos departamentos. Ministrando treinamento em áreas de seu conhecimento. Administrar backup's, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. •Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de computadores.
Endodontista	Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal. Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Descrever



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal; Fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na Prefeitura; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico, voltados para o estudo da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; Orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar suas responsabilidades; Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Executa diversas tarefas de enfermagem como: controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de Enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Engenheiro	<p>Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Sanitarista		Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; responsável pelas vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamentos; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaboração e execução de desenhos técnicos referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.
Engenheiro Segurança Trabalho	de do	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à Higiene e Segurança do Trabalho; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas instalações da empresa a fim de identificar/ corrigir condições inseguras de trabalho; Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para efeito de aposentadoria especial e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/analíticos.
Engenheiro Trânsito	de	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à melhoria da sinalização e trânsito; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas obras e serviços a fim de identificar/ corrigir condições inseguras no trânsito; Executar ações para um Programa de Educação para o Trânsito, junto às Escolas Municipais; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para referente à sua área de atuação e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/analíticos. Coordenar as equipes de sinalização e fiscalização de trânsito.
Farmacêutico		Executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnico-administrativos para inutilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão-Estadual de Material Excedente – DEMEX; Fiscalizar farmácias, drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e das demais unidades municipais. Executar outras tarefas correlatas
Fiscal de Obras		Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas
Fiscal Sanitário		Fiscalizar as normas referentes à área de Vigilância Sanitária em todo território do Município, vistoriar os estabelecimentos comerciais, feiras-livres para verificar as condições de higiene, que afetem direta ou indiretamente a saúde individual ou coletiva, emitindo os Autos de Infração em caso de



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>descumprimento da legislação, notificando os estabelecimentos para apresentar o Alvará Sanitário e outros documentos necessários para funcionamento dos mesmos. Executar demais atividades correlatas previstas na legislação específica.</p>
Fiscal Tributário	<p>Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, autuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.</p>
Fisioterapeuta	<p>Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		<p>indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Frentista		<p>Atuar na área de abastecimento dos veículos municipais, sob a supervisão do responsável pelo Almoxarifado Municipal. Atender motoristas e operadores de máquinas, manusear equipamentos e instrumentos, abastecer os tanques de combustível e verificar as condições de fluídos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador), elaborar planilhas de controle de abastecimento e zelar pela conservação dos equipamentos e do local.</p>
Guarda - (Masculino)	GCM	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.</p>
Guarda Distinta	Classe	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.</p>
Guarda - (Feminina)	GCM	<p>Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer funções administrativas auxiliares.
Inspetor de Aluno - Supletivo	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas
Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas tais como: capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização. Podar pequenas árvores e arbustos utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior
Lavador Lubrificador	Executar serviços de lavagem, lubrificação, regulagens e calibragens de máquinas, veículos oficiais, conforme especificações de cada máquina ou veículo, utilizando os instrumentos apropriados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Líder Bombeiro	Comandar equipes na execução de todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Mecânico	Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Examinar os veículos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor. Executar outras tarefas correlatas.
Médico (Clínico Geral)	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Cardiologista	<p>Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.</p>
Médico Cirurgião Vascular	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; executar tarefas afins.</p>
Médico Dermatologista	<p>Além daquelas já descritas para a função de médico generalista: executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmiatria, a micologia e a patologia, atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão.</p>
Médico Ginecologista/ Obstetra	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia.; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, voltada ao controle da natalidade e cuidados com as gestantes junto com as pacientes e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.</p>
Médico Infectologista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos, bem como verificar, acompanhar e orientar nos trabalhos da Vigilância Epidemiológica. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Neurologista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano). Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Oftalmologista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual. Executar outras tarefas correlatas</p>
Médico Ortopedista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Otorrinolaringologista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Pediatra	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Psiquiatra	<p>Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de distúrbios psiquiátricos; executar atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e executar tarefas afins.</p>
Médico Veterinário	<p>Executar tarefas de inspeção higiênica e sanitária e controle higiênico e sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>instalações e estabelecimentos comerciais da área de alimentação e saúde; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças controladas; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Urologista	<p>Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para as atribuições do médico urologista, além daquelas já descritas são funções do médico: executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Merendeira	<p>Executar diversas tarefas relacionadas com atividades de preparo dos alimentos a serem fornecidos aos alunos da rede municipal de educação. Preparar as refeições, sucos, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos pratos, bandejas, talheres, etc. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e equipamentos em geral. Atentar para a conservação adequada dos alimentos como: verduras, carnes, peixes e cereais, verificando sempre o prazo de validade dos gêneros.</p> <p>Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos equipamentos e material permanente à sua disposição. Executar outras tarefas de mesma natureza, por determinação superior.</p>
Monitor de Biblioteca	<p>Organizar e administrar as várias seções da biblioteca ou sala de leitura; Organizar o horário de atendimento de forma a atender as necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola; organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo; cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca; registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores; cuidar da manutenção e da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção;</p> <p>Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente; apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da biblioteca e, mensalmente, relatório geral; elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar; elaborar atividades que incentivem a leitura nos períodos de intervalos de aulas ou até mesmo em horários pré-agendados com os professores em sala de aula; adequar o controle de entrada e saída de exemplares; zelar pela guarda e manutenção do acervo; prestar informações ao usuário; pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola; dar suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola; fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores.</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Motorista "D" (diversas áreas)	Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista "D" – Transporte Coletivo	Dirigir veículos de transporte coletivo, conduzindo alunos, profissionais da educação e pacientes para tratamento em outras cidades; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança e proteção das pessoas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista Bombeiro	Dirigir caminhões e viaturas de resgate, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; auxiliar os Bombeiros nas tarefas relativas a situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos e outros; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes. Fiscalizar o cardápio elaborado pela firma contratada, observando a aceitação dos alimentos oferecidos, principalmente optando pelos produtos regionais Acompanhar e fiscalizar o trabalho do pessoal auxiliar, ou empresa responsável pelo fornecimento das refeições, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos estagiários da área. Executar outras tarefas correlatas.
Odontopediatra	Realizar: 1. Promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e a comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; Prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; Tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas; e, Condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica. 2. Atendimento a PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS (crianças e adultos) de acordo com o seguinte: Prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados; prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; e, aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	repercussão na boca e estruturas anexas.
Oficial de Comunicação Social	Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, logomarcas, fotografia trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos como reticulagem, efeitos de cor, acentuação de contrastes e retoques para inserção ou exclusão de elementos utilizando-se de processos informatizados ou não. Executar a produção de layouts e artes finais utilizando-se de lápis, tinta guache, nanquins, aerógrafo e softwares específicos para a computação gráfica. Supervisionar a execução das tarefas empregadas para atingir ao fim proposto na feitura do impresso quando envolver outras seções da unidade. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outros processos de reprodução. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho, para possibilitar a respectiva gravação. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata, e comprimindo-os manualmente, para permitir sua utilização nas etapas seguintes. Retocar os tons e cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores às chapas de impressão fotográficas, litográficas ou formulários contínuos, para obter o efeito desejado. Criar e executar trabalhos de ilustração para capas de livros, cartazes e folders. Executar trabalhos utilizando software vetorial e tratamento de imagem, Corel Draw, Photoshop, Flash, Dreamweaver, edição de vídeo e linguagem de programação para internet (html, showave, linguagem de servidor).
Oficial de Escola de Ensino Fundamental	Organizar e responder pela Secretaria da Escola; verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, redigir correspondência oficial; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria e executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.
Oficial de Manutenção	- Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de PABX. Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre os setores; Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os equipamentos instalados; Executar os procedimentos de ajustes necessários em equipamentos para otimizar o processo de comunicação, com a instalação de novos ramais onde houver necessidade. Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção da rede telefônica local. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dando o suporte necessário, tanto interno como externamente. Fazer os contatos necessários junto à concessionária, para instalação de novos telefones e acompanhar esses serviços de instalação de novos telefones
Operador de Caldeira	Operar caldeira de piche para reparos e serviços gerais de pavimentação asfáltica; Controlar o funcionamento da caldeira, verificando os indicadores de nível de temperatura para assegurar o andamento normal das operações e determinar o momento oportuno de saída do material; Zelar pela manutenção dos equipamentos, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, para assegurar o bom estado de conservação da caldeira.
Operador de Máquina	Manejar/operar máquinas pesadas diversas, e equipamentos de movimentação e deslocamento de terras e outros materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeira, trator de esteira e similares, controlando a velocidade e zelando pela segurança individual e coletiva quando da execução dos serviços. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações. Registrar



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>as operações realizadas em planilhas próprias constando a quilometragem percorrida, locais do serviço e horários de saída e chegada. ; executar outras atividades correlatas por determinação superior.</p>
Operador de Rádio (Resgate)	<p>Atender as solicitações via telefone ou rádio, agendar os atendimentos e deslocamento das viaturas/ambulâncias, Acionar as viaturas/ambulâncias de operação em situação normal e em emergências; Prestar atendimento aos usuários; Comunicar-se com as viaturas/ambulâncias via rádio; Preencher formulários específicos; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</p>
Orientador Educacional	<p>Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.;</p> <p>assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.</p>
Orientador Educacional jovens e adultos – Supletivo	<p>Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.;</p> <p>assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.</p>
Pedreiro	<p>Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Preparar a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e materiais afins. Trabalhar com</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Periodontista	<p>Realizar Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistemáticas; Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e, procedimentos necessários à manutenção.</p>
Pintor	<p>Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado e preparando as superfícies para execução de pinturas e outros tipos de acabamento. Fazer aplicação de verniz, tintas e outras substâncias similares em construções, móveis, equipamentos e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas</p>
Procurador Jurídico	<p>Controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; Atuar nos processos judiciais envolvendo o Município e suas repartições, bem como defender os interesses dos administrados; Atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado; Estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e judicialmente, de forma a apresentarem aspectos jurídicos específicos; Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente á transação; Promove escrituras quando devidamente designado; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Elaborar informações em mandados de segurança; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Professor Adjunto	<p>Atuar nas escolas de Ensino Fundamental como suporte ao professor regente das séries iniciais desta modalidade de ensino. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista á consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor de	<p>Atuar nas escolas de Ensino Infantil e Fundamental iniciando os discentes</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Musicalização	<p>à cultura e desenvolvimento das suas potencialidades artísticas, musicais e humanas. Atuar lecionando aulas, entre outras funções relacionadas à disciplina. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	<p>Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;</p> <p>Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;</p> <p>Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;</p> <p>Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;</p> <p>Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;</p> <p>Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;</p> <p>Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;</p> <p>Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.</p> <p>Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;</p> <p>Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;</p> <p>Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;</p> <p>Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);</p> <p>Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.</p>
Professor Educação Especial	<p>Ministrar aulas em classe especial e/ou sala de recursos, orientando a integração do aluno especial no processo educacional, para que possa utilizar-se da melhor maneira possível das oportunidades educacionais do ensino regular; proporcionar condições para que o aluno especial se torne cada vez mais independente, agente do seu próprio desenvolvimento; minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de sua condição especial; desenvolver a escolaridade compatível com as características individuais do aluno de forma que, quando encaminhado para o ensino regular, esteja apto a acompanhá-lo adequadamente, ou, quando mantido</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		<p>na classe especial, tenha a continuidade escolar; registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor de Escola a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente; cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições da Educação Especial contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Regimento Escolar.</p>
Professor Infantil	Educação Infantil	<p>Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.</p>
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Ciências Físicas e Biológicas	Ensino Fundamental	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Educação Artística	Ensino Fundamental	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>
Professor Fundamental – ciclo I Educação Física	Ensino Fundamental	<p>Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Professor Ensino Fundamental Ciclo II Educação Física	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos I a IV – Educação Física	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Geografia	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – História	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental – ciclos III e IV – Língua Inglesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de Ensino supletivo Ciclo I	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Professor Ensino Supletivo Ciclo II	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Ensino Supletivo Ciclo II Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Supletivo Ciclo II História	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Geografia	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos I e II	Comparecer diariamente à Escola; substituir o professor na rede Municipal nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo; quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de apoio didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola, apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos, atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação, atuar nas atividades de reforço/recuperação



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	de alunos, orientado pelo professor da classe, participar da elaboração do Plano Escolar, Participar da HTPC.
Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos III e IV	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º anos, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria..
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria..
Resgatista	Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação prevista no regulamento estabelecido pela Portaria nº 2048/GM – Ministério da Saúde; comunicar imediatamente a existência de ocorrência à central de regulação de urgências, avaliar a cena do evento identificando as circunstâncias da ocorrência ao médico ou à equipe de saúde; identificar e gerenciar situações de risco na cena do acidente, estabelecer segurança da área de operação e orientar a movimentação da equipe de saúde; realizar manobras de suporte básico de vida sob orientação do médico, remover as vítimas para local seguro onde possa receber atendimento da equipe de saúde; estabilizar veículos acidentados; avaliar as condições das vítimas observando e comunicando ao médico as condições de respiração, pulso e consciência; transmitir via rádio ao médico a correta descrição da vítima e da cena; conhecer as técnicas de transporte de pacientes traumatizados; manter vias aéreas, com manobras manuais e não invasivas, administrar oxigênio e realizar ventilação artificial, realizar circulação artificial pela técnica de compressão torácica externa, controlar sangramento externo por pressão direta, elevação do membro e do ponto de pressão, curativos e bandagens; mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna vertebral utilizando pranchas e outros equipamentos de mobilização e transporte; aplicar curativos e bandagem; imobilizar fraturas, utilizando equipamentos disponíveis em seus veículos; dar assistência ao parto normal em período expulsivo e realizar manobras básicas ao recém-nato e parturiente; Prestar primeiro atendimento a intoxicações; conhecer e usar os equipamentos de bioproteção individual; preencher os formulários de registros obrigatórios; manter-se em contato com a central repassando os informes sobre a situação da cena e do paciente ao médico para decisão e monitoramento do paciente pelo mesmo; repassar as informações do atendimento da equipe de saúde designada pelo médico para atuar no local dos fatos.
Serralheiro	Executar todo tipo de serviço com ferragens, utilizando-se do equipamento adequado (maçarico, máquina de soldar, serra elétrica e manual, esmeril, policorte, lixadeira, furadeira, etc.); Atender as solicitações diversas da área de atuação, adequando o atendimento às necessidades; Providenciar consertos e reformas nos próprios públicos, dentro da área de atuação.



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	Proteger as peças, utilizando produtos anti-oxidantes, para evitar a corrosão. Instalar as ferragens da esquadria, porta, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.
Supervisor de Estoque de Materiais e Suprimentos	Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar/distribuir materiais; Controlar e providenciar sua reposição; Atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Agrimensura	Realizar levantamento topográfico; ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, etc. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Edificações	Em parceria com engenheiros civis, eletricitas e agrimensores, desenvolver atividades tais como levantamento topográfico, elaboração de planilhas de orçamento e controle da obra, supervisionar a execução de obras, providenciando suprimentos e serviços necessários para o andamento dos trabalhos; desenvolver e elaborar projetos, seguindo normas e especificações técnicas fornecidas por superiores e encaminhando projetos para a aprovação dos órgãos competentes; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.
Técnico em Higiene Dental	Participar de treinamento de Auxiliares de Consultórios Dentários ou atendentes odontológicos. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração das técnicas de escovação. Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos atendentes odontológicos. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-bocais. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações e remover suturas. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem	Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.
Técnico em Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Técnico Segurança do Trabalho	<p>Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Formar CIPA, conforme legislação vigente; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate a incêndios; Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho; Elaborar relatórios técnico/analíticos</p>
Telefonista	<p>Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários; manter atualizado cadastro de telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de interesse da Prefeitura; fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos.</p>
Vigia	<p>Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Anexo da Lei nº 3.190/2014

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 31 DESTA LEI.

CARGO	ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO
Administrador Regional	<p>Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados. Essas demandas serão sistematizadas pela Coordenadoria e enviadas às Secretarias prestadoras dos serviços;</p> <p>Acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;</p> <p>Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;</p> <p>Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;</p>
Assessor Jurídico	<p>Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;</p> <p>Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Gabinete do Prefeito e dos Secretários Municipais;</p> <p>Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;</p> <p>Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e aos Secretários municipais;</p> <p>Emitir pareceres em Editais de Licitações e preparar minutas de contratos, termos de convênios, etc;</p> <p>Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;</p>
Diretor de Expediente	<p>Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;</p> <p>Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;</p> <p>Analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo;</p> <p>Dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública</p>



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>Municipal, particularmente aos Conselhos Municipais;</p> <p>Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supradiretorias, inclusive as de natureza conflitante;</p> <p>Resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;</p> <p>Administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais;</p> <p>Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.</p>
Chefe de Divisão	Deverão auxiliar os Diretores e os Secretários, na direção das respectivas pastas governamentais, e no exercício das respectivas funções apresentaram planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais, controlar e atribuir às atividades de sua equipe, definindo critérios, planejamento e execução e pareceres conclusivos em atos administrativos.
Diretor de Departamento	Deverão dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes da respectiva Secretaria Municipal; auxiliar os Secretários em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Secretario Municipal	Executar as atribuições estabelecidas em suas respectivas pastas. Atendimento aos dispositivos de que trata a seção V, Capítulo II da Lei Orgânica do Município.
Supervisor de Saúde	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência.
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Deverá dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria da Saúde segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Supervisão de Planejamento	Deverá coordenar o Núcleo de Supervisão de Planejamento e orientar as atividades da Secretaria segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em	Deverá coordenar o Núcleo de Educação Permanente em Saúde e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Saúde	Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Controle da Saúde Municipal	Deverá coordenar o Núcleo de Auditoria, Ouvidoria e Controle da Saúde Municipal e orientar as atividades da Secretaria da Saúde nesse âmbito segundo suas diretrizes e competências; auxiliar o Secretário da Pasta em suas decisões, organizando as unidades administrativas, definir prioridades, executar relatórios sobre o controle, fiscalização, eficiência e desenvolvimento de atividades de sua competência
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando



Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.