



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 1907/2022, DE 02 DE SETEMBRO DE 2022.**

*“Dispõe sobre a estrutura administrativa, plano de cargos e quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Turmalina, e dá providências correlatas”.*

**ALEXANDRO RIBEIRO PEREIRA**, Prefeito Municipal de Turmalina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização da estrutura administrativa, plano de cargos e quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Turmalina.

**Art. 2º** - O Poder Executivo Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

**Art. 3º** - A organização da estrutura administrativa em órgãos articulados visa:

I - simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

II - reduzir o excesso burocrático dos serviços e a tramitação desnecessária de papéis e seus arquivos, salvo os considerados indispensáveis, evitando certos controles meramente formais;

III - descentralização das tomadas de decisões entre os níveis políticos e hierárquicos, facilitando a agilidade no controle e no atendimento da administração;

IV - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V - elevar a produtividade dos servidores, mediante treinamento, aperfeiçoamento, formação continuada e motivação, visando a execução dos serviços com eficiência e economicidade;

VI - modernizar de forma racional os métodos de trabalho dos serviços municipais, objetivando reduzir custos e ampliar a oferta destes serviços com melhor qualidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA AS AÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 4º** - As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - controle;

VI - racionalização.

**Art. 5º** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 6º** - Os objetivos da administração pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como diretrizes:

- I - plano diretor;
- II - plano plurianual;
- III - diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento anual.

**Art. 7º** - Os projetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual obedecerão às disposições, quanto aos prazos, à vigência, a elaboração e a organização, constantes do Título II, Capítulo VII, Seção I, Subseção IV da Lei Orgânica do Município.

**Art. 8º** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os ocupantes de cargos de comando das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle com eficiência.

**Art. 9º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

**Parágrafo único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 10** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 11** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - um controle competente da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

II - guarda e o controle da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 12** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, por meio de órgãos coletivos, com funções consultivas, deliberativas, normativas e de acompanhamento e controle social, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, entidades representativas da comunidade e cidadãos com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 13** - Na elaboração e execução de seus planos e programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público e ou social.

**Art. 14** - A Administração Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, consórcio ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

**Parágrafo único** - Fica a Administração Pública Municipal autorizada a contratar serviços de consultoria e assessoria em gestão pública permanente quando os serviços forem especializados e economicamente viável para a administração.

**Art. 15** - Para a contratação de obras ou serviços, para a concessão ou permissão de exploração de serviços públicos, e para a compra e venda de materiais, a Administração Municipal adotará o princípio da licitação pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do disposto na Lei Orgânica do Município.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000  
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)  
CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 16** - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o referido Poder executa em cooperação com os demais entes da federação para realizar os fins da administração pública na área do Município.

**Art. 17** - A chefia do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal com o auxílio e assessoramento dos Secretários Municipais e dos demais responsáveis pelos órgãos e unidades de comando que compõem a estrutura administrativa.

**Art. 18** - Os cargos de comando serão providos em comissão ou por concurso público, conforme dispuser a lei.

**§ 1º** - Os cargos de comando providos em comissão são de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Município.

**§ 2º** - Os cargos de comando devem ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores que os caracterizam, atendidos os requisitos previstos em lei.

**Art. 19** - O Poder Executivo Municipal compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I - órgãos de Gabinete:

a) Chefia de Gabinete;

II - órgãos de atividade meio:

a) Secretaria de Administração e Gestão;

III - órgãos de atividades fins:

a) Secretaria de Ação Social e Cidadania;

b) Secretaria de Saúde;

c) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

d) Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

e) Secretaria de Obras e Serviços.

IV - órgãos coletivos:

a) comissões e conselhos municipais constituídos por atos da Administração Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE GABINETE**

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA**

#### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20** - A Chefia de Gabinete do Prefeito, com *status* de Secretaria Municipal, é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, coordenando as relações do Chefe do Poder Executivo com os demais órgãos da administração municipal, orientando e apoiando as atividades do Prefeito, atuando como mediador das relações políticas, institucionais e administrativas do Chefe do Poder Executivo Municipal com a população do Município e suas instituições representativas, bem com o Poder Legislativo Municipal, com as instâncias de Governo Estadual, Federal e Regional e com as lideranças políticas e a sociedade civil.

**Art. 21** - À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II - preparar e organizar os compromissos políticos do Chefe do Poder Executivo Municipal;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

III - intermediar as relações políticas e administrativas do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, encaminhando as demandas entre os dois poderes;

IV - assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

V - assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

VI - acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;

VII - coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Poder Executivo ao Poder Legislativo e acompanhar sua tramitação;

VIII - acompanhar os interesses da administração municipal junto ao governo estadual e federal;

IX - acompanhar as matérias de interesse do Município junto aos órgãos do Poder Legislativo Estadual e Federal.

X - coordenar as relações político-administrativas do governo municipal com os outros municípios, entidades privadas e órgãos governamentais;

XI - participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;

XII - atender autoridades e lideranças regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;

XIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;

XIV - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política, cívica e cultural;

XV - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

XVI - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XVII - manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

XVIII - transmitir aos demais Secretários Municipais e aos demais ocupantes de cargos de comando as ordens e orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XIX - assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XX - produzir relatórios de gestão, de avaliações e de estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

XXI - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XXII - auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 22** - São atribuições do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de apoio nos assuntos políticos e de gestão do governo municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegarem até o Chefe do Poder Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos, e, quando necessário, promover o diálogo do Poder Executivo com a população do município, auxiliando o Poder Executivo Municipal no relacionamento com o Poder Legislativo, atuando pessoalmente na mediação do diálogo entre os dois Poderes, auxiliando diretamente o Prefeito nas relações do governo municipal com as demais esferas de governo, sejam elas regional, estadual ou federal.

**Art. 23** - A Chefia de Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

I - órgãos de assessoramento:

- a) Assessoria de Imprensa;
- b) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 24** - A Assessoria de Imprensa é o órgão responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações da administração municipal, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, bem como organizar os eventos públicos da Prefeitura, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento e orientação pelos servidores públicos a todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal, e a ela compete:

I - desenvolver, propor e implantar a política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;

II - criar e implantar planos de comunicação e *marketing* institucional;

III - cuidar da publicidade dos atos oficiais;

IV - promover o relacionamento entre os órgãos do governo municipal e a imprensa local e regional;

V - produzir releases e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações do governo municipal na imprensa local e regional;

VI - elaborar os editoriais com conteúdos importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse do município;

VII - registrar fotograficamente todos os eventos realizados pelo município, arquivando-os para compor os registros históricos do município;

VIII - atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

IX - selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de *clippings* diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito e demais



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;

X - analisar e informar o Prefeito sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;

XI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa e interlocutores sociais;

XII - supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal;

XIII - buscar junto às Secretarias e órgãos municipais as informações de interesse da população, divulgando-as;

XIV - esclarecer, sempre que necessário, por meio de notas e comunicados oficiais, sobre notícias veiculadas envolvendo o município ou a administração municipal;

XV - realizar pesquisas de opinião pública para subsidiar o Chefe do Poder Executivo e as Secretarias Municipais na tomada de decisões e na implementação de programas e projetos;

XVI - organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos de todas as Secretarias;

XVII - opinar quanto ao formato e modelo de execução de eventos nos diversos setores da administração municipal;

XVIII - criar mecanismos de avaliação do perfil dos diversos públicos frequentadores dos eventos municipais;

XIX - tratar do relacionamento entre a administração e o seu público interno;

XX - criar padrões de identidade gráfica e visual em todas as unidades da administração pública municipal;

XXI - organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XXII - manter e atualizar a página institucional da Prefeitura Municipal na internet, bem como a comunicação com as redes sociais;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XXIII - produzir junto com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal conteúdos para mídia eletrônica;

XXIV - manter e atualizar o portal da transparência da Gestão Pública Municipal;

XXV - desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;

XXVI - incluir de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas, que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia promovida pela administração pública municipal;

XXXVII - administrar e intermediar todo o relacionamento institucional do Poder Público Municipal com outras organizações, órgãos públicos e comunidade;

XXXVIII - comunicar-se diretamente com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;

XXXIX - receber e acompanhar as demandas oriundas da Câmara Municipal, assessorando diretamente o Prefeito na tomada de decisões em face das referidas demandas;

XL - receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, realização de ato administrativo ou de gestão ou envio de projeto sobre matéria de iniciativa exclusiva do Poder Executivo Municipal propostas pelos Vereadores;

XLI - desenvolver planos e estratégias de relacionamento institucionais;

XLII - assessorar o prefeito na definição da política de relações institucionais da Prefeitura Municipal, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

XLIII - mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da Prefeitura Municipal;

XLIV - desenvolver relacionamentos em nome da Prefeitura Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XLV - atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais da Administração Públicas Municipal, interna e externamente.

**Art. 25** - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é o órgão da administração municipal, criado pela Lei Municipal nº 1.553, de 09 de dezembro de 2014, responsável pela coordenação das atividades do sistema do controle interno.

## **SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO**

**Art. 26** - Os órgãos de atividade meio têm por atribuição propiciar os recursos materiais e humanos necessários para o desenvolvimento das atividades finalísticas do Poder Executivo Municipal, bem como efetuar o planejamento estratégico e os atos de gestão.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Art. 27** - A Secretaria de Administração e Gestão é órgão da administração municipal responsável por garantir o funcionamento da administração municipal, suprimindo os diferentes órgãos dos meios necessários para o correto desempenho de suas atribuições, especialmente nas áreas de pessoal, suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, os serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos e os sistemas de informação, para o funcionamento do Poder Executivo Municipal, além de aperfeiçoar a gestão de pessoas no âmbito do referido Poder.

**Art. 28** - À Secretaria de Administração e Gestão compete:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

I - responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação vinculados ao Poder Executivo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

III - direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Poder Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do governo municipal;

IV - planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

V - determinar e fiscalizar os atos relacionados a política de pessoal, tais como a elaboração das folhas de pagamento e o recolhimento das contribuições sociais,

VI - recrutar pessoal por meio de concurso público e efetuar o provimento, bem como a avaliação de desempenho;

VII - tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;

VIII - avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

IX - executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

X - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias para os sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação da referidas novas tecnologias;

XI - gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal;

XII - coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, desde o planejamento, passando pelo processo legal de aquisição e recebimento;

XIII - dirigir todos os procedimentos afetos aos processos de licitações, acompanhando e supervisionando o trabalho da comissão específica,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

visando atender os princípios legais para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

XIV - gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;

XV - dirigir os serviços de programação de estoques e compras;

XVI - fiscalizar o controle de materiais;

XVII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XVIII - registrar o controle de materiais;

XIX - supervisionar a emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

XX - elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

XXI - encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;

XXII - analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

XXIII - analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distratos contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

XXIV - manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

XXV - acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XXVI - publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

XXVII - emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

XXVIII - efetuar o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público, zelar pela guarda e manutenção dos próprios públicos, bem como pela segurança patrimonial;

XXIX - efetuar o controle e a manutenção de máquinas e veículos pertencentes ao patrimônio público municipal;

XXX - responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos documentos públicos;

XXXI - formular políticas e diretrizes que englobem todo o ciclo de gestão de pessoas desde o ingresso do servidor na administração pública até a conclusão da sua vida funcional;

XXXII - orientar e normatizar os assuntos relativos às folhas de pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, e das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Municipal;

XXXIII - planejar e dimensionar a força de trabalho;

XXXIV - gerenciar o recrutamento e seleção;

XXXV - supervisionar a estrutura de cargos, planos de cargos e de carreiras, bem como estrutura remuneratória, desenvolvimento profissional e gestão de desempenho profissional;

XXXVI - coordenar a atenção à saúde e à segurança do trabalho; benefícios e auxílios do servidor;

XXXVII - conduzir as relações de trabalho e negociação no serviço público, assim como a gestão de pessoas de órgãos extintos;

XXXVIII - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de informatização e de incorporação de novas tecnologias, introduzindo novos padrões de gestão, que tragam maior eficiência e eficácia à máquina pública por meio da automação e do uso de novas tecnologias;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XXXIX - assessorar os Secretários no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;

XL - planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades relacionadas ao uso das novas tecnologias de informação na gestão do município;

XLI - planejar, desenvolver e operacionalizar o sistema de informações da gestão municipal, visando monitorar estrategicamente o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais no acompanhamento e avaliação das metas, programas e ações do governo municipal;

XLII - desenvolver sistema de gerenciamento integrado das informações do município;

XLIII - proporcionar aos órgãos da administração municipal suporte e acompanhamento técnico para o trabalho em rede;

XLIV - assessorar as diversas instâncias da administração nas decisões técnicas dos projetos que requeiram tecnologia de informação e de comunicação;

XLV - dar sustentação tecnológica para implantação e gerenciamento do site e dos perfis do Poder Executivo Municipal na rede mundial de computadores e nas mídias sociais;

XLVI - organizar conteúdos para a capacitação dos servidores públicos municipais para o uso das novas tecnologias;

XLVII - dar suporte e manter os sistemas de informação operando em todos os órgãos e Secretarias Municipais;

XLVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 29** - São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Gestão comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantam o provimento dos bens materiais e serviços e dos recursos humanos, organizando e controlando os procedimentos e os





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

**Art. 30** - A Secretaria de Administração e Gestão terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária.

**Art. 31** - A Assessoria Administrativa é o órgão responsável por garantir o funcionamento da máquina pública suprindo os demais órgãos com os meios necessários para o correto desempenho de suas funções públicas, especialmente nas áreas de suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência recursos materiais, os serviços de terceiros, as compras de materiais e equipamentos, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, e a ela compete:

I - responder pelo comando das atividades relacionadas aos materiais vinculados à Administração Pública Municipal;

II - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à área administrativa;

III - direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos, provendo os recursos necessários à função prestacional do órgão;

IV - avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

V - executar as ações de planejamento, bem como gerenciar a compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

VI - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

VII - emitir protocolos para controlar a movimentação de papéis e documentos e gerenciar a ordem dos arquivos administrativos.

**Art. 32** - A Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos é o órgão responsável por elaborar e conduzir a política de suprimentos, garantindo a aquisição de bens e serviços necessários para o bom andamento dos serviços, por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras das diferentes áreas da administração municipal, processando e efetuando os processos para aquisição, bem como se responsabilizando pela logística de reposição, armazenamento e distribuição, e a ela compete:

I - exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da administração municipal;

II - promover a realização de licitações, através de comissão específica, visando compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

III - coordenar a elaboração de editais dos procedimentos licitatórios e submetê-los à área jurídica e à área financeira;

IV - realizar os procedimentos formais de licitação e compra de bens e serviços;

V - fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais;

VI - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

VII - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

VIII - emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

IX - encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade.

**Art. 33** - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela política municipal de desenvolvimento dos recursos humanos, composta pelas funções de seleção, gestão de pessoal, formação e capacitação dos servidores públicos municipais, e a ela compete:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

- I - executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
- II - alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do governo municipal;
- III - disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;
- IV - manter a Prefeitura atualizada na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;
- V - promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;
- VI - orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;
- VII - solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;
- VIII - subsidiar as comissões de sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;
- IX - controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal;
- X - fornecer anualmente aos servidores e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;
- XI - definir perfis e subsidiar as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;
- XII - adotar as providências necessárias para contratação e exoneração dos servidores da administração direta;
- XIII - desenvolver e operacionalizar programa de integração dos novos servidores;
- XIV - elaborar folhas de pagamento e recolher as contribuições sociais.

**Art. 34** - O Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária é o órgão responsável pelo planejamento, implantação e gerenciamento da política municipal de rendas, bem como pela administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

municipais, aplicação de sanções por infrações à lei tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, e a ela compete:

I - coordenar e orientar a política fiscal do Município, bem como gerenciar as atividades relativas a lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes;

II - providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

III - coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis;

IV - dirigir a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;

V - gerenciar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI - promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes;

VII - providenciar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes;

VIII - coordenar a fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes.

## **SEÇÃO III**

### **DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 35** - Os órgãos de atividade fim têm por atribuição prestar os serviços finalísticos nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo Municipal.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 36** - A Secretaria de Ação Social e Cidadania é órgão da administração municipal responsável pela formulação, implantação e controle da política pública de promoção e assistência social tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizado por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

**Art. 37** - À Secretaria de Ação Social e Cidadania compete:

I - coordenar o sistema único de assistência social no município, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços socioassistenciais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

V - garantir estrutura e assessoria aos conselhos municipais afetos a política de assistência e desenvolvimento social;

VI - produzir informações e subsidiar os conselhos de assistência social e os conselhos afetos;

VII - realizar a vigilância socioassistencial mediante a produção e sistematização de dados do diagnóstico municipal das vulnerabilidades e situações de risco dos usuários, assim como a vigilância socioassistencial mediante o monitoramento físico financeiro com enfoque no padrão de qualidade dos serviços socioassistenciais públicos e os executados pela rede socioassistencial não governamental;

VIII - elaborar o plano municipal de assistência social;

IX - definir padrão de qualidade, a partir das regulações vigentes, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

X - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XI - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, e demais conselhos afetos;

XII - implementar as ordens e determinações judiciais relacionadas ao cumprimento de penas, suas alternativas e medidas socioeducativas;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 38** - São atribuições do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação, execução e acompanhamento da política municipal de promoção e assistência social.

**Parágrafo único** - Cabe ao Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania promover a integração das ações da área social, articulando a formação de redes de proteção social e fomentando a participação da população nos conselhos relacionados à área.

**Art. 39** - A Secretaria de Ação Social e Cidadania terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

- a) Departamento de Assistência Social e Cidadania;
- b) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- c) Coordenadoria de Políticas Públicas dos Idosos.

**Art. 40** - O Departamento de Assistência Social e Cidadania é o órgão responsável pelo diagnóstico das condições de risco e vulnerabilidade social no município, pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias em programas e projetos sociais, pela captação de recursos junto aos governos estadual e federal e organizações civis para as ações socioassistenciais, bem como pelo acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania e a ele compete:

I - fixar diretrizes e estabelecer normas para execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social no município;

II - organizar diagnósticos da realidade social do município, identificando territórios de vulnerabilidade social e ordenando as ações de proteção social;

III - coordenar e subsidiar o trabalho da rede de proteção social do município;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

IV - formular protocolos de gestão, organizando o funcionamento e estabelecendo as diretrizes dos serviços da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;

V - coordenar a elaboração do plano de assistência social do município;

VI - promover e assessorar os conselhos comunitários afetos à assistência social na realização de suas conferências municipais;

VII - elaborar estratégias que garantam a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;

VIII - garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais e em atendimento as legislações vigentes quanto à acessibilidade;

IX - formular projetos visando captar recursos e formar parcerias para o atendimento na área da assistência;

X - elaborar cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;

XI - manter contato com organizações públicas e privadas, para troca de experiência e ou oferecer os subsídios necessários à celebração de convênios ou parcerias;

XII - criar sistemas de informação de fontes de recursos públicos e privados na área social e acompanhar a publicação de editais e de oportunidades nessa área;

XIII - criar mecanismos de controle e acompanhamento dos projetos e realizar a prestação de contas dos convênios;

XIV - subsidiar as demais unidades e organizações parceiras com informando do andamento dos programas e projetos da Secretaria.

XV - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria de Ação Social e Cidadania que irão compor o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XVI - prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;

XVII - exercer a gestão geral, no município, da inscrição no cadastro único para programas sociais do governo federal, conforme legislação específica;

XVIII - acompanhar as informações e normas emanadas pelos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades das Secretarias e demais órgãos afetos.

**Art. 41** - O Centro de Referência da Assistência Social – CRAS é o órgão responsável pela oferta de serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social, e a ele compete:

I - supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II - planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;

III - alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;

IV - subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;

V - ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica;

VI - controlar a gestão territorial da rede socioassistencial da PSB;

VII - coordenar a definição com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII - definir com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 42** - A Coordenadoria de Políticas Públicas dos Idosos é o órgão responsável por dirigir as ações referentes à proteção e à defesa dos direitos dos idosos, e a ele compete:

I - planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa em sua área de abrangência;

II - identificar e acompanhar pessoas idosas frágeis ou em processo de fragilização.

III - conhecer os hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade.

IV - acolher a pessoas idosas de forma humanizada, na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito.

V - prestar atenção contínua às necessidades de saúde da pessoa idosa, articulada com os demais níveis de atenção, com vistas ao cuidado ao longo do tempo.

VI - realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à saúde da pessoa idosa.

VII - desenvolver ações educativas relativas à saúde da pessoa idosa, de acordo com o planejamento da equipe.

## **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 43** - A Secretaria de Saúde é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da política pública de saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde atua em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

§ 2º - As ações e os serviços de saúde municipal formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **Art. 44 - À Secretaria de Saúde compete:**

I - formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única, a política municipal de saúde;

II - assegurar meios e formas para a execução da política municipal de saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

III - exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

IV - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município

V - definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;

VI - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VII - identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VIII - pactuar as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo município nas instâncias de planejamento do SUS e os valores para os tetos financeiros do município;

IX - articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

X - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XI - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;

XII - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIII - participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - criar grupos de trabalho para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XVI - divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII - fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde;

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 45** - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços públicos de saúde no município, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria de Saúde.

**Art. 46** - A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Departamento de Saúde;

b) Assessoria Administrativa de Saúde;

c) Coordenadoria do IEC.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 47** - O Departamento de Saúde é o órgão responsável por desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, e a ela compete:

I - coordenar a elaboração e a execução das estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela rede municipal, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais seções a fim de fortalecer as ações da atenção básica;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da estratégia de saúde da família;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.

**Art. 48** - A Assessoria Administrativa de Saúde é o órgão responsável pelo serviço de aviação de receitas e dispensação de medicamentos, bem como pela fiscalização e acompanhamento do controle do receituário e pelos serviços de atendimento ao público, além da manutenção do serviço de



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

almoxarifado, cuidando da guarda e dos estoques de medicamentos, insumos e materiais, e a ele compete:

I - promover as atividades de controle, guarda e distribuição de materiais para as demais unidades;

II - gerenciar os processos de classificação, registro e atualização do cadastro dos materiais permanentes e materiais de consumo;

III - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes da Secretaria Municipal de Saúde para a atualização dos registros;

IV - gerenciar a conferência do material adquirido face às especificações de compras, bem como o cadastramento, classificação e armazenamento do referido material adquirido;

V - supervisionar as requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;

VI - gerenciar os registros de entradas e saídas de materiais;

VII - controlar o prazo de validade dos medicamentos estocados.

VIII - efetuar os serviços de atendimento ao público, leitura e atendimento da receita e prescrição médica;

IX - efetuar controle da conservação e da validade dos medicamentos de prateleiras, geladeiras e armários, bem como de medicações controladas;

X - controlar a armazenagem de notas fiscais;

XI - atuar diretamente na dispensação de medicamentos e na orientação sobre o uso correto pelos pacientes.

**Art. 49** - A Coordenadoria do IEC é o órgão responsável por desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e a ela compete:

I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua área de atuação;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

II - elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

III - participar da organização e realizar a manutenção de banco de dados relativos às atividades de vigilância em saúde;

IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - promover a integração das ações de vigilância com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, do estado ou do governo federal;

VI - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VIII - elaborar e executar planos e programas de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

IX - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

X - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XI - desenvolver a análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal.

XII - promover ações objetivando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

inclusive o do trabalho, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Art. 50** - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação da política pública de educação no município, tendo por atributo planejar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de educação básica pública de competência municipal, bem como formular, executar e avaliar a política municipal de cultura, fomentando a produção cultural, a preservação e valorização dos ativos culturais no município, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nos temas da política cultural, além de planejar, organizar e estruturar a atividade turística, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da política municipal de turismo e gerenciar a implantação de políticas voltadas ao esporte, pelo planejamento e execução das atividades desportivas desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

**Art. 51** - À Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo compete:

I - formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o sistema municipal de ensino;

II - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - coordenar o processo de planejamento educacional do município;

IV - propor princípios, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

V - coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano municipal de educação;

VI - definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

VII - promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

VIII - promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do sistema municipal de ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

IX - articular de forma permanente as unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

X - coordenar a elaboração e execução do orçamento da área da educação, visando à adequada alocação de recursos vinculados legalmente para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XI - articular ações voltadas à captação de recursos para o financiamento da área educacional;

XII - promover o uso de tecnologia educacional visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino;

XIII - articular-se de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do município, bem como com o Estado e a União;

XIV - promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de educação do município;

XV - promover de intercâmbio com órgãos e instituições, com vistas à definição ou implantação de políticas públicas e ações na área educacional do município;

XVI - atuar junto aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente;

XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XVIII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;

XIX - coordenar e controlar os programas de merenda e de transporte escolar;

XX - promover e manter programas de alfabetização de adultos;

XXI - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da educação no município;

XXII - elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios;

XXIII - preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural de Turmalina;

XXIV - democratizar o uso dos bens culturais como direito de cidadania;

XXV - valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XXVI - incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório;

XXVII - valorizar a diversidade cultural do município;

XXVIII - elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de cultura;

XXIX - integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;

XXX - conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população;

XXXI - manter em funcionamento equipamentos culturais;

XXXII - elaborar projetos de interesse da cultura visando captar recursos por meio de convênios;

XXXIII - conduzir a política municipal de esporte, integrando as ações da Secretaria com as demais ações sociais desenvolvidas da administração municipal como função essencial de garantia da qualidade de vida da população do município;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XXXIV - incentivar as práticas esportivas nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

XXXV - desenvolver e difundir a prática do esporte e da educação física;

XXXVI - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da educação física a todas as camadas da população;

XXXVII - adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto;

XXXVIII - integrar as atividades de esporte desenvolvidas pela Secretaria Municipal com programas e projetos direcionados à proteção da infância, da adolescência e da juventude;

XXXIX - manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

XL - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XLI - promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

XLII - orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas no município;

XLIII - elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de esporte;

XLIV - sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte no município, subsidiando a área de elaboração de projetos na área do esporte.

XLV - integrar programas e projetos esportivos com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XLVI - atuar e incentivar a prática de esportes de alto rendimento;

XLVII - promover o turismo como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XLVIII - fomentar a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo no município;

XLIX - garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

L - fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município;

LI - promover a visão do turismo como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;

LII - buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os demais municípios da região;

LIII - atuar na atração de investimentos de empresas de todos os portes, com foco na geração de emprego e renda, por meio do estímulo à cultura do empreendedorismo e à desburocratização.

LIV - estimular a inovação, o fomento de startups e a produção de pesquisa;

LV - atuar na criação de ambientes propícios para atração de investimentos;

LVI - planejar e desenvolver programas de qualificação profissional, de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado, com o objetivo de gerar oportunidades e reduzir o desemprego;

LVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 52** - São atribuições do Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação, cultura, esporte e turismo.

**Art. 53** - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo terá a seguinte estrutura:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

I - órgãos de execução:

- a) Diretoria de Escola;
- b) Coordenadoria Pedagógica;
- c) Coordenadoria de Creche;
- d) Coordenadoria de Cultura;
- e) Coordenadoria de Esporte;
- f) Coordenadoria de Turismo.

**Art. 54** - A Diretoria de Escola é o órgão responsável por dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar e a ela compete:

- I - representar a escola ante as autoridades do ensino e outras;
- II - presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;
- III - promover a execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar;
- IV - garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- V - facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;
- VI - garantir os registros do processo pedagógico;
- VII - cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes;
- VIII - superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade;

**Art. 55** - A Coordenadoria Pedagógica é o órgão responsável organização, coordenação e supervisão de todas as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino e a ela compete:

- I - assessorar o titular da Secretaria e o sistema municipal de ensino na tomada de decisões em relação a adoção da linha pedagógica nas unidades escolares municipais de educação básica;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

II - conduzir os processos de discussão interna para formular políticas, estratégias e planos para a educação infantil e o ensino fundamental;

III - organizar e divulgar as diretrizes, normas, instrumentos e orientações necessárias para a implantação da política educacional, dos projetos e programas propostos para o município na educação infantil e no ensino fundamental;

IV - inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental utilizando modelos de avaliação pedagógico adequados;

V - acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores da educação infantil e do ensino fundamental no desempenho de suas tarefas;

VI - buscar a qualidade do ensino nas escolas de educação infantil e de ensino fundamental por meio da supervisão do ensino;

VII - identificar as necessidades gerais de formação e atualização dos profissionais que atuam na educação infantil e no ensino fundamental, organizando as ações e diretrizes a serem seguidas para a formação contínua dos seus educadores;

VIII - atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implantação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva desde o ensino infantil;

IX - elaborar projetos para a educação infantil e ensino fundamental visando à captação de recursos junto a órgãos governamentais e não governamentais;

X - assegurar que os espaços físicos das escolas de educação infantil e ensino fundamental sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;

XI - assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos no âmbito das unidades de educação infantil e de ensino fundamental do município.

**Art. 56** - A Coordenadoria de Creche é o órgão responsável por planejar e desenvolver a educação infantil na modalidade de creche, com a



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de zero a três anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família, e a ela compete:

I - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou instituições assemelhadas;

II - avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

III - fixar conteúdos mínimos para a educação infantil;

IV - prover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento da educação infantil da rede municipal;

V - articular-se com entidades públicas e particulares que ministram a educação infantil, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino.

**Art. 57** - A Coordenadoria de Cultura é o órgão responsável pelas ações voltadas ao planejamento, coordenação e execução dos programas e projetos destinados à promoção e difusão da cultura no município, formulando, implementando e avaliando a política cultural e o plano municipal de cultura, bem como realizando a captação de recursos para projetos culturais, fomentando à produção cultural, organizando os eventos culturais, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de governo, apoiando manifestações artísticas em todas as áreas, criando espaços alternativos de divulgação da produção cultural do município e implantando programas de iniciação e formação nas diversas linguagens artísticas e a ela compete:

I - controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios e termos de parceria celebrados pelo município;

II - elaborar a proposta orçamentária da área cultural;

III - controlar a aplicação de recursos orçamentários vinculados à cultura;

IV - elaborar projetos para captação de recursos por meio de incentivos culturais, bem como disseminar a prática entre os artistas e produtores



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

culturais locais, a fim de que os mesmos sejam capacitados para elaborar e captar recursos por meio dos referidos projetos;

V - criar mecanismos para à promoção, produção, circulação e divulgação dos bens culturais;

VI - produzir periodicamente relatórios de suas atividades de fomento e incentivo à cultura, bem como dados estatísticos sobre sua área de atuação;

VII - supervisionar a aplicação da legislação do setor cultural na área das leis de incentivo.

**Art. 58** - A Coordenadoria de Esporte é o órgão responsável por gerenciar ações voltadas às mais variadas modalidades esportivas, organizando eventos esportivos, que incentivem a prática de exercícios físicos, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de governo e implantando programas esportivos disponíveis aos munícipes, e a ela compete:

I - organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;

II - elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades de esportivas;

III - estabelecer e fazer cumprir a política de iniciação esportiva do município, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

IV - buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;

V - criar e aplicar programas para o esporte de alto rendimento;

VI - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades.

**Art. 59** - A Coordenadoria de Turismo é o órgão responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas ao turismo com relação aos projetos e recursos vinculados ao setor turístico, e a ela compete:

I - controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios e termos de parceria celebrados pelo município;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

II - elaborar a proposta orçamentária da área de turismo;

III - controlar a aplicação de recursos orçamentários vinculados ao turismo;

IV - produzir periodicamente relatórios de suas atividades de fomento e incentivo ao turismo, bem como dados estatísticos sobre sua área de atuação;

V - elaborar e divulgar calendários turísticos;

VI - elaborar o plano municipal de turismo.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

**Art. 60** - A Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura é órgão da administração municipal responsável pela implantação da política municipal de agricultura, e meio ambiente, bem como por assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas, pecuária e ambiental, oferecendo apoio ao produtor rural, no âmbito municipal.

**Art. 61** - À Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas de desenvolvimento da agricultura, abastecimento e meio ambiente;

II - estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação com os programas do Estado e da União;

III - divulgar as potencialidades agrícolas do município;

IV - articular-se com órgãos e entidades nacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades agrícola do município;

V - apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a área;

VI - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;

VII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

VIII - elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo estadual e federal;

IX - promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, de abastecimento e da agricultura no município, promovendo a integração da economia local e regional;

X - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

XI - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;

XII - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

XIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no município definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

XIV - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo federal, do estado e de outros organismos e entidades nacionais e internacionais;

XV - estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no município;

XVI - desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;

XVII - desenvolver em conjunto com outros órgãos municipais projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XVIII - desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XIX - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o município, as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade;

XX - auxiliar associações municipais integrando-as na vida político-administrativa do Município;

XXI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 62** - São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção da política municipal de desenvolvimento agrícola e as atividades de apoio ao produtor rural, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município, além de dirigir e controlar as ações da política municipal de meio ambiente.

**Art. 63** - A Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura terá a seguinte estrutura:

I - órgão de execução:

a) Departamento Meio Ambiente e Agricultura.

**Art. 64** - O Departamento Meio Ambiente e Agricultura é o órgão responsável pela direção das atividades relacionadas com o meio ambiente, supervisionando, comandando e executando os projetos de recuperação ambiental e de intervenções urbanas de forma a assegurar a proteção e melhoria da qualidade de vida da população, além de planejar, organizar e controlar as ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura, atuando como agente articulador das potencialidades e vantagens competitivas do setor e organizando as informações estratégicas para o desenvolvimento das cadeias produtivas estabelecidas na região, e a ele compete:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

I - coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - desenvolver ações que contribuam na formação de consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

III - disseminar informações necessárias à conscientização da população para a preservação ambiental;

IV - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e outras instituições educacionais do município de forma a promover a educação ambiental multidisciplinar nas escolas do município;

V - formular, promover e executar as medidas necessárias à aplicação do Plano Diretor e no Plano Municipal de Saneamento Básico, no que concerne ao meio ambiente;

VI - colaborar na construção do sistema de informações territoriais que controla e acompanha a ocupação territorial no município;

VII - fornecer diretrizes técnicas aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram a meio ambiente e qualidade de vida;

VIII - estabelecer, na forma de lei, as áreas em que a ação do Poder Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

IX - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o meio ambiente;

X - buscar junto aos órgãos governamentais e da iniciativa privada alternativas e recursos para o desenvolvimento de atividades de proteção ao meio ambiente;

XI - fiscalizar o cumprimento da política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XII - comandar as atividades de licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do poder público ou da iniciativa privada;

XIII - orientar e fiscalizar as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no município;

XIV - auxiliar na implantação de uma política municipal de resíduos sólidos, desenvolvendo projetos de reciclagem de lixo;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XV - orientar e fiscalizar a geração e a destinação de detritos tóxicos e dejetos industriais;

XVI - promover programas de diminuição do consumo de água e de energia;

XVII - fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do município;

XVIII - fomentar programas de uso de energia solar e outras energias alternativas;

XIX - monitorar a poluição do ar, em conjunto e em colaboração com os organismos estaduais;

XX - promover, orientar e acompanhar as palestras realizadas na área de educação ambiental, principalmente aquelas desenvolvidas junto às unidades de ensino públicas e privadas;

XXI - participar de projetos e campanhas relacionadas a conscientização da preservação ambiental, propondo que sejam divulgados por todos os meios aos munícipes;

XXII - articular ações de fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

XXIII - incentivar as pesquisas e práticas agrícolas relativas ao manejo sustentável;

XXIV - articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural;

XXV - articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;

XXVI - apoiar programas destinados ao incentivo à produtividade e à qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção agrícola e abastecimento;

XXVII - fomentar a produção de alimentos, para enriquecimento da merenda escolar e para entidades de apoio à comunidade;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XXVIII - apoiar os agricultores em programas e projetos de desenvolvimento agrícola sustentável, bem como desenvolver medidas que visem à multiplicação dos produtores de agricultura familiar do município;

XXIX - zelar e manter as máquinas e equipamentos à disposição dos serviços de apoio ao pequeno produtor, criando critérios de uso do maquinário e controlar os resultados da atividade;

XXX - incentivar e apoiar as associações, cooperativas e outras formas de associativismo no meio rural.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS**

**Art. 65** - A Secretaria de Obras e Serviços é órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização das obras e dos serviços municipais, analisando, controlando e orientando as políticas municipais de infraestrutura de obras e serviços públicos municipais.

**Art. 66** - À Secretaria de Obras e Serviços compete:

I - planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;

II - coordenar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;

III - planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de engenharia, arquitetônicas, paisagismo, drenagem e manejo de águas pluviais;

IV - gerenciar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção e reformas de prédios públicos;

V - construir os próprios públicos, quando a execução da obra for de responsabilidade da administração direta;

VI - construir, conservar e manter as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural;

VII - promover a pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada por administração direta;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

VIII - supervisionar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção das vias municipais, praças e jardins;

IX - construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade, bem como cuidar da iluminação pública;

X - executar, gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

XI - exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros.

XII - estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

XIII - formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;

XIV - preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta;

XV - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;

XVI - organizar o trânsito nas vias públicas municipais

XVII - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério;

XVIII - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

XIX - aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

XX - exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

XXI - executar os serviços de topografia e desenho, além de elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XXII - conservar, construir ou fazer construir os próprios municipais, bem como manter atualizada a planta cadastral do Município;

XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 67** - São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos, gerindo os recursos, controlando e avaliando as ações da Secretaria.

**Art. 68** - A Secretaria de Obras e Serviços terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Coordenadoria de Obras e Serviços Gerais;

b) Coordenadoria de Transporte.

**Art. 69** - A Coordenadoria de Obras e Serviços Gerais é o órgão responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, quer realizadas de forma direta, quer realizadas por contratação de serviços de terceiros, bem como pela prestação de serviços de manutenção, pavimentação, iluminação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais, assessorando o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras e Serviços no planejamento da infraestrutura urbana e rural necessárias para o crescimento e desenvolvimento sustentável do município, e a ela compete:

I - planejar e projetar obras e ações públicas de infraestrutura necessárias ao pleno atendimento das demandas de desenvolvimento do município em toda a sua extensão;

II - fazer a gestão de todo o sistema de infraestrutura urbano implantado no município;

III - propor a realização de obras públicas e desenvolver projetos das obras da Prefeitura Municipal;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

IV - analisar e aprovar projetos de obras públicas no âmbito de sua atuação;

V - orientar a administração nos mecanismos de contratação de terceiros quando não for factível a realização diretamente;

VI - executar levantamento planialtimétrico de áreas públicas necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;

VII - fiscalizar, acompanhar e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;

VIII - assegurar assistência às unidades da administração municipal em suas necessidades de reformas e ampliações das instalações físicas;

IX - garantir a execução das obras de infraestrutura de acordo com os projetos concebidos;

X - planejar e executar os serviços públicos e administração, conservação e manutenção de espaços e bens públicos;

XI - planejar, fiscalizar e executar a capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

XII - administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

XIII - demandar pela realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;

XIV - receber reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;

XV - realizar serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;

XVI - planejar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados;

XVII - manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;

XVIII - manter sistema de plantões para serviços essenciais.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 70** - A Coordenadoria de Transporte é o órgão responsável por administrar a distribuição e guarda dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, e a ela compete:

I - supervisionar a distribuição guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do município;

II - providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução dos serviços;

III - gerenciar a manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas municipais;

IV - fiscalizar o trabalho dos motoristas e operadores de máquina.

## **CAPÍTULO V DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 71** - Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito nos termos do que dispõe o Título II, Capítulo II, Seção IV da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 72** - Os cargos de Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração, instituídos para auxiliarem diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com suas respectivas atribuições, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, conforme especificado no Anexo I desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - Além dos requisitos a que alude o *caput* a nomeação deverá atender as condições dispostas nos artigos 76 e 77 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 73** - Compete aos Secretários Municipais, além do que está disposto nos artigos 76 e 77 da Lei Orgânica Municipal e das obrigações de cada Secretaria e de cada cargo constantes na presente Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

II - exercer todas as atividades de administração superior, no campo funcional da pasta, não expressamente de competência do Prefeito;

III - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da pasta, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do programa de governo;

IV - emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da pasta;

V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da administração geral subordinados à pasta;

VII - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

VIII - elaborar relatórios a serem encaminhados ao Prefeito Municipal sobre as atividades da pasta;

IX - subscrever, juntamente com o Prefeito Municipal, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta;

X - expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da pasta, de acordo com as normas estabelecidas;

XI - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da pasta, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XII - decidir sobre assunto de alçada da pasta, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

XIII - subscrever atos e regulamentos referentes à sua própria pasta;

XIV - propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua pasta.

**Art. 74** - Os subsídios dos Secretários Municipais e do Secretário Chefe de Gabinete serão fixados nos termos do artigo 29, inciso V, da Constituição Federal.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Parágrafo único** - Quando se tratar de servidor ocupante de cargo efetivo no município, este poderá optar por receber o subsídio ou a remuneração do cargo de origem.

**Art. 75** - Os Secretários Municipais fazem jus a:

I - gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remunerados com um terço a mais que o valor do subsídio ou da remuneração;

II - décimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio ou da remuneração;

III - revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices dos demais servidores.

**Art. 76** - Para fins de percebimento do subsídio ou da remuneração considerar-se-á em exercício os agentes políticos licenciados nos seguintes casos:

I - licença para cuidar da própria saúde devidamente comprovada por atestado médico;

II - por luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente e irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica devidamente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento;

IV - para representar o Poder Executivo Municipal fora da sede do município;

V - licença gestante, por 120 (cento e vinte) dias;

VI - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento do filho ou da adoção;

VII - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovada;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

**Art. 77** - Os cargos de Secretários Municipais comportam substituição nos impedimentos legais e temporários superiores a 15 (quinze) dias.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE COMANDO**

**Art. 78** - O Poder Executivo Municipal organiza sua estrutura de comando nos termos do organograma contido no Anexo II desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - Um órgão ou unidade administrativa não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

**Art. 79** - Nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de livre provimento para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

**§1º** - O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo designado para cargo de comando poderá optar pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, caso esta se apresente superior à do cargo de comando.

**§2º** - Se o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo optar pelo vencimento do cargo em comissão fará jus ao recebimento de todas as vantagens adquiridas no cargo de provimento efetivo, calculadas sobre o vencimento do cargo em comissão.

**§3º** - As atribuições dos cargos de comando, de provimento em comissão, ficam definidas de acordo com o disposto no Anexo VIII desta Lei Complementar.

**§4º** - Os cargos de comando, de provimento em comissão, instituídos para auxiliarem diretamente os Secretários e o Chefe do Poder Executivo Municipal, são aqueles especificados no Anexo IV desta Lei Complementar.

**§5º** - A lotação dos cargos de comando dar-se-á nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 80** - Compete aos ocupantes dos cargos de comando, além das incumbências específicas constantes desta Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;

III - movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Secretário do órgão;

IV - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão, em atendimento às solicitações formuladas pelo Secretário do órgão;

V - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;

VI - apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

VIII - reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

IX - comunicar ao respectivo Secretário o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

X - propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

XI - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;

XII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato.

XIII - assessorar, planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

XIV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Divisão;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XV - prestar assessoramento técnico ao Assistente de Secretário em assuntos relativos à Divisão/Setor de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

XVI - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

XVII - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

XIX - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções do respectivo órgão;

XX - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo de seu órgão;

XXI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

XXII - propor ao superior hierárquico as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

XXIII - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XXIV - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XXV - reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XXVI - manter efetivo controle das atividades do departamento, setor ou serviço que chefia;

XXVII - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;

XXVIII - disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;

XXIX - elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os ao superior hierárquico para efetivo controle dos resultados alcançados;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

XXX - zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;

XXXI - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;

XXXII - promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento, setor ou serviço que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

XXXIII - colaborar em todas as atividades dos seus superiores;

XXXIV - controlar a execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;

XXXV - desempenhar outras tarefas afins atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

## **TÍTULO II**

### **DO PLANO DE CARGOS E QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 81** - O Plano de Cargos e Quadro de Pessoal tem por finalidade regulamentar a natureza das tarefas e atribuições dos cargos efetivos e cargos em comissão.

**Parágrafo único** - As disposições desta Lei Complementar são aplicáveis a todos os servidores públicos municipais, exceto aqueles eventualmente admitidos para atender necessidade inadiáveis, temporárias ou de substancial interesse público.

**Art. 82** - Para os efeitos desta Lei Complementar, define-se:

I - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração paga pelos cofres públicos;

II - servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público sob regime jurídico-funcional estatutário;

III - cargo em comissão: o ocupado por servidor que exerce atividade assim definida por lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício direito de permanência efetiva no mesmo;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

IV - quadro de pessoal: o universo de cargos que compõem a estrutura funcional dos órgãos a ele subordinados;

V - referência: o número indicativo da posição do cargo efetivo na escala de vencimentos;

VI - grau: a letra indicativa do valor progressivo da referência;

VII - vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

VIII - remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias, a que o servidor faça jus;

**Art. 83** - A organização, disposição e escala de vencimentos dos servidores passa a ser a constante da presente Lei Complementar.

**Art. 84** - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é constituído de cargos com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei Complementar:

a) Anexo VI - Quadro de cargos públicos de provimento efetivo;

b) Anexo IV - Quadro de cargos públicos de provimento em comissão;

c) Anexo V - Quadro de cargos públicos de função em confiança;

d) Anexo VII - Quadro de escala de vencimentos de cargos de provimento efetivo e em comissão.

**Art. 85** - As atribuições dos cargos de provimento efetivo ficam definidas de acordo com o disposto no Anexo IX desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - A quantidade, denominação, requisitos, carga horária e forma de provimento dos cargos, de que trata o *caput* deste artigo, constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

**Art. 86** - O vencimento dos servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei Complementar, ficam fixados de acordo com a escala de vencimentos de que trata o Anexo VII.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Parágrafo único** - A escala de vencimentos, a que se refere o *caput* deste artigo, será composta de 40 (quarenta) referências numéricas que indicarão a posição do cargo.

**Art. 87** - A remuneração dos servidores públicos abrangidos por esta Lei Complementar compreende, além do vencimento, outras vantagens de caráter pecuniário previstas na legislação local.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 88** - Conforme forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Turmalina, prevista nesta Lei Complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos incompatíveis com a atual estrutura, ficando o Prefeito autorizado a proceder às necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

**Art. 89** - O cargo de Fiscal fica redenominado para Fiscal de Obras, nos termos do Anexo VI desta Lei Complementar, com a mesma quantidade de vagas, atribuições e referência de vencimento.

**Art. 90** - Os cargos de Escriturário I e Escriturário II ficam unificados sob a nomenclatura de Escriturário, nos termos do Anexo VI desta Lei Complementar, passando a ser enquadrado na referência 14, com a mesma quantidade de vagas e atribuições.

**Art. 91** - Ficam automaticamente extintos todos os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão que não constem expressamente desta Lei Complementar, preservados todos os direitos adquiridos por eventuais ocupantes.

**Art. 92** - Fica instituído o vale-alimentação destinado a todos os servidores públicos municipais da ativa, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, bem como aos contratados por prazo determinado.

**§ 1º** - Não farão jus ao vale-alimentação os agentes políticos.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000  
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)  
CNPJ 45.139.482/0001-01

§ 2º - O vale-alimentação terá valor diário, fixado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, e será pago por dia trabalhado durante o mês.

§ 3º - Farão jus ao vale-alimentação apenas os servidores que cumprirem jornada de trabalho semanal de, no mínimo, 20 (vinte) horas.

§ 4º - O servidor não receberá o vale-alimentação nos dias em que não comparecer ao serviço, por qualquer motivo, ainda que a falta esteja prevista no rol das concessões estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e também quando estiver:

I - em licença por qualquer motivo;

II - afastado do exercício do cargo por motivo de suspensão decorrente de sindicância ou de instauração de processo disciplinar, ou estiver recluso;

III - afastado para tratamento da própria saúde;

IV - percebendo salário maternidade;

V - em gozo de férias;

§ 5º - Considerar-se-á, para efeitos do desconto do vale-alimentação, a proporcionalidade de 1/30 (um trinta avos).

§ 6º - Além dos descontos dos dias não trabalhados a que se refere o § 4º deste artigo, o servidor público que apresentar mais do que 03 (três) faltas no decorrer do mês não fará jus ao vale-alimentação correspondente ao referido período.

§ 7º - O servidor que, no âmbito municipal, acumule cargos, empregos ou funções públicas, na forma da Constituição Federal, fará jus à percepção de um único vale-alimentação.

§ 8º - O vale-alimentação não tem natureza salarial, nem se incorporará ao vencimento, à remuneração do beneficiário para qualquer título, nem se constituirá de base de incidência de contribuição previdenciária e nem se configurará como rendimento tributável do servidor, e sobre ele não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

**Art. 93** - Para as categorias de servidores que tiverem piso salarial profissional nacional específico para o serviço público, fixado por legislação federal, fica garantido o percebimento e as respectivas atualizações.

**§ 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar por Decreto o vencimento dos servidores, a que se refere o *caput* deste artigo, quando o vencimento do cargo ficar abaixo do valor fixado para o piso profissional nacional da categoria.

**§ 2º** - A atualização se fará por meio do pagamento de complementação vencimental, calculada pela diferença verificada entre o valor da referência do cargo e o valor fixado para o piso.

**Art. 94** - O artigo 10 da Lei Municipal nº 1.553, de 09 de dezembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*Art. 10 - Fica instituída, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, a função de Coordenador do Sistema de Controle Interno, cujo ocupante fará jus a uma gratificação no importe de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), assegurada a revisão geral anual.*

(...)

**Art. 95** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por Decreto a presente Lei Complementar, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

**Art. 96** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

**Parágrafo único** - Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

**Art. 97** – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 1.349, de 11 de novembro de 2009, e suas alterações posteriores.

Turmalina – SP, 02 de setembro de 2022.

**ALEXANDRO RIBEIRO PEREIRA**

– PREFEITO MUNICIPAL –

Registrada no Livro de Leis nº. 017, páginas nºs 039 verso à 097 verso, e, em seguida, publicada no Saguão do Paço Municipal, nos Termos do Artigo 100 da L.O.M. e no Diário Oficial do Município, na data supra e no lugar de costume.

**FÁBIO MARTINS SAVAZI**

– RESP. P. SECRETARIA –



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - E-mail: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **ANEXO I**

### **A que se refere o artigo 71 desta Lei Complementar**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
01	Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Administração e Gestão	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Ação Social e Cidadania	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Saúde	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Meio Ambiente e Agricultura	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Obras e Serviços	Ensino Superior Completo



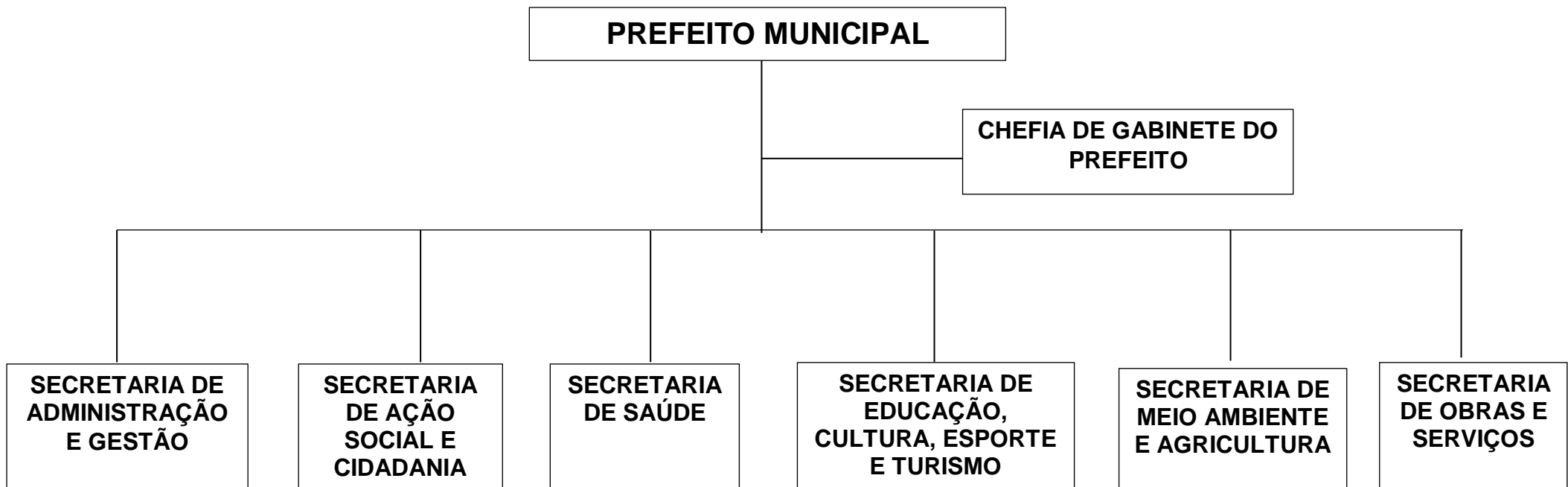
# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000  
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)  
CNPJ 45.139.482/0001-01

## **ANEXO II**

### **ORGANOGRAMA**

**A que se refere o artigo 78 desta Lei Complementar**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

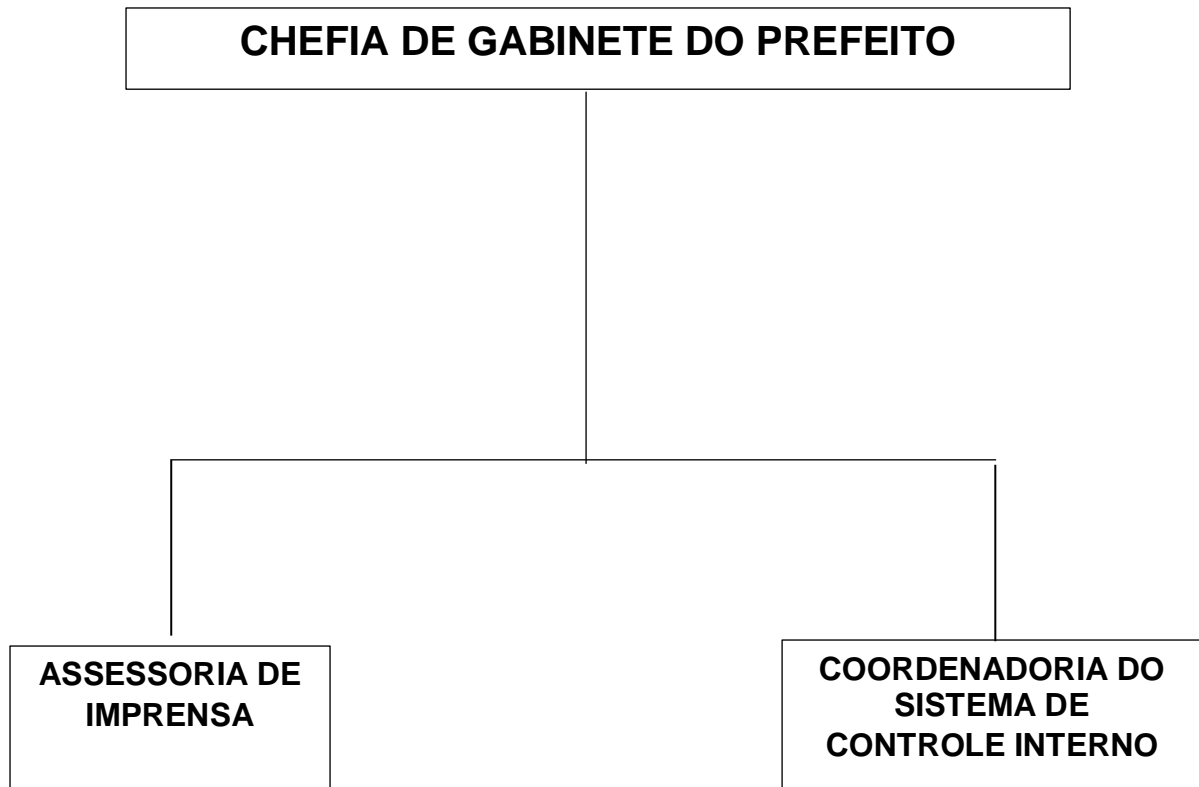
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **SUB-ANEXO I**

### **CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**A que se refere o artigo 23 desta Lei Complementar**







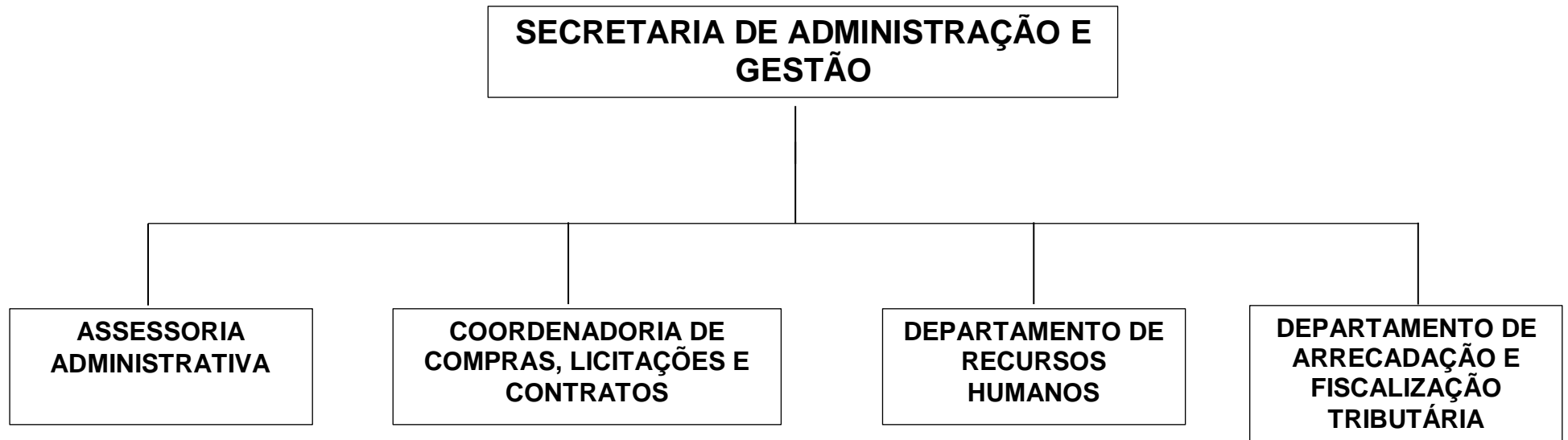
# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000  
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)  
CNPJ 45.139.482/0001-01

## **SUB-ANEXO II**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**A que se refere o artigo 30 desta Lei Complementar**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

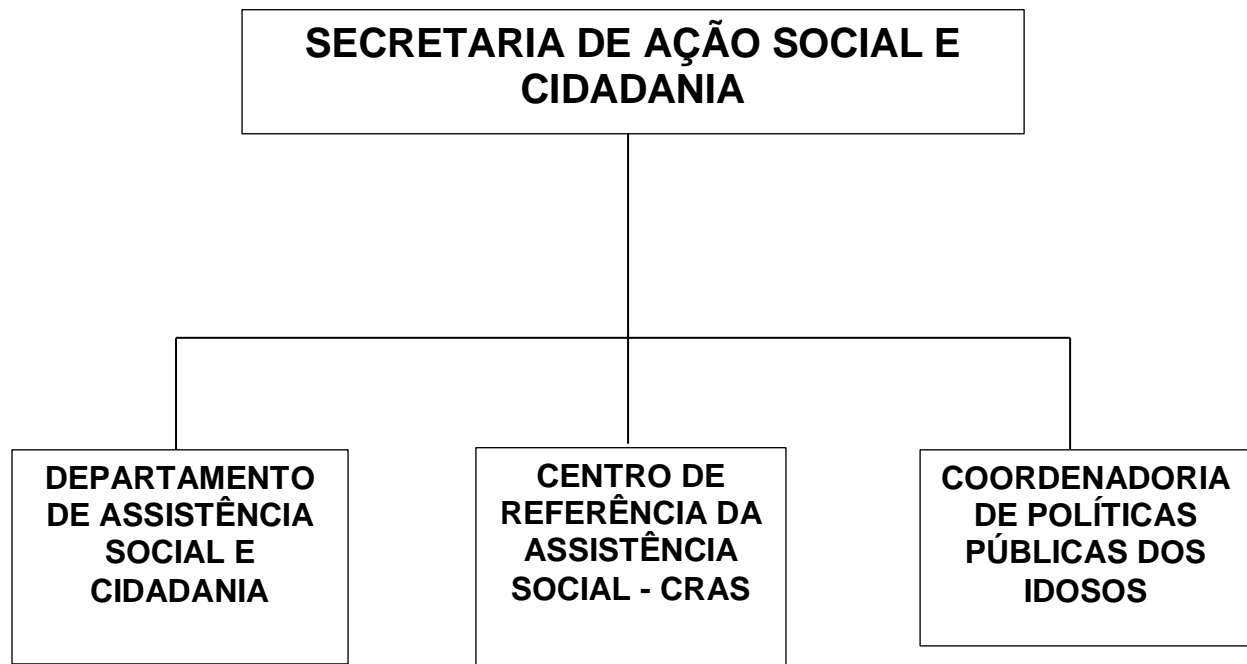
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **SUB-ANEXO III**

### **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

**A que se refere o artigo 39 desta Lei Complementar**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **SUB-ANEXO IV**

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

**A que se refere o artigo 46 desta Lei Complementar**

#### **SECRETARIA DE SAÚDE**

**DEPARTAMENTO  
DE SAÚDE**

**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE  
SAÚDE**

**COORDENADORIA  
DO IEC**



# ***PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA***

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01



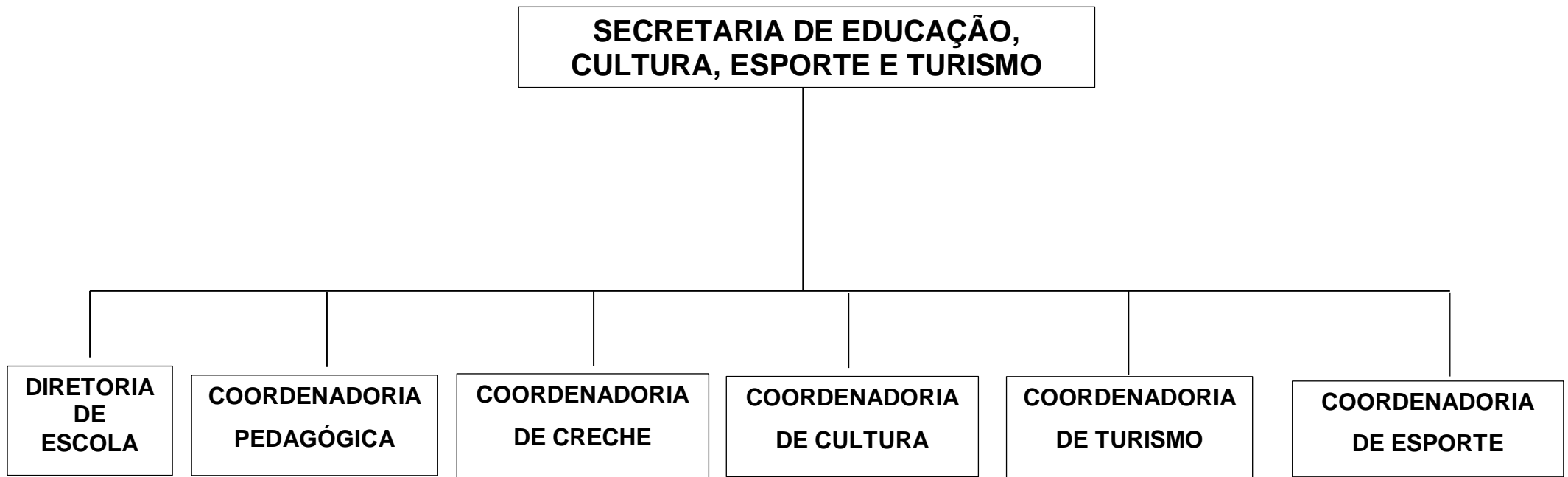
# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000  
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)  
CNPJ 45.139.482/0001-01

## **SUB-ANEXO V**

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**A que se refere o artigo 53 desta Lei Complementar**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **SUB-ANEXO VI**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

**A que se refere o artigo 63 desta Lei Complementar**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E  
AGRICULTURA**

**DEPARTAMENTO DE  
MEIO AMBIENTE E  
AGRICULTURA**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

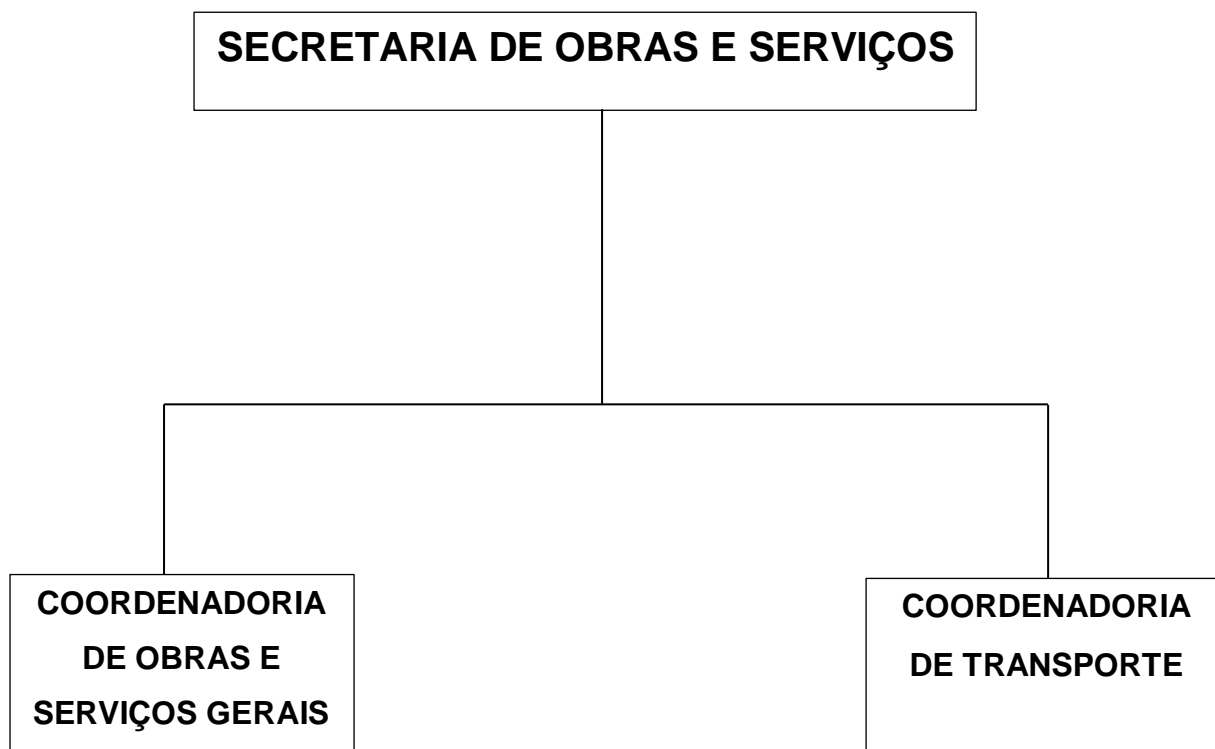
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **SUB-ANEXO VII**

### **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS**

**A que se refere o artigo 68 desta Lei Complementar**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## ANEXO III

### DOS CARGOS DE COMANDO E SUA LOTAÇÃO

A que se refere o artigo 5º do artigo 79 desta Lei Complementar

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
<b>Chefia de Gabinete</b>	Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito	Em comissão - livre nomeação e exoneração
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Função em confiança
<b>Secretaria de Administração e Gestão</b>	Agente de Contratação	Efetivo - Concurso público
	Assessor Administrativo	Em comissão - livre nomeação e exoneração
	Chefe do Departamento de Pessoal	Efetivo - Concurso público
	Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária	Em comissão - livre nomeação e exoneração
<b>Secretaria de Ação Social e Cidadania</b>	Chefe do Departamento de Assistência Social e Cidadania	Em comissão - livre nomeação e exoneração
	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Efetivo - Concurso público
	Coordenador de Políticas Públicas dos Idosos	Em comissão - livre nomeação e exoneração
<b>Secretaria de Saúde</b>	Chefe do Departamento de Saúde da Secretaria de Saúde	Em comissão - livre nomeação e exoneração
	Assessor Administrativo da Secretaria de Saúde	Em comissão - livre nomeação e exoneração
	Coordenador do IEC	Efetivo - Concurso público
	Coordenador de Imunização	Em comissão - livre nomeação e exoneração
<b>Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo</b>	Diretor de Escola	Em comissão - livre nomeação e exoneração
	Coordenador Pedagógico	Em comissão - livre nomeação e exoneração
	Coordenador de Creche	Efetivo - Concurso público
	Coordenador de Cultura	Efetivo - Concurso público





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

	Coordenador de Esporte	Efetivo - Concurso público
	Coordenador de Turismo	Em comissão - livre nomeação e exoneração
<b>Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura</b>	Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	Em comissão - livre nomeação e exoneração
<b>Secretaria de Obras e Serviços</b>	Coordenador de Obras e Serviços Gerais	Efetivo - Concurso público
	Coordenador de Transporte	Efetivo - Concurso público
	Chefe do Controle de Abastecimento	Em comissão - livre nomeação e exoneração



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## ANEXO IV

### QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

A que se refere o § 4º do artigo 79 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	JORNADA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
01	Assessor Administrativo	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Assessor Administrativo da Secretaria de Saúde	21	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Controle de Abastecimento	23	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000  
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)  
CNPJ 45.139.482/0001-01

01	Chefe do Departamento de Assistência Social e Cidadania	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Departamento de Saúde da Secretaria de Saúde	28	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Políticas Públicas dos Idosos	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Imunização	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo, Formação Técnica Específica e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
01	Coordenador de Turismo	18	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **ANEXO V**

### **QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, GRATIFICAÇÃO, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DE FUNÇÃO EM CONFIANÇA**

**A que se refere o artigo 25 desta Lei Complementar**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	R\$ 2.000,00	40h	Função em confiança	Ensino Superior Completo nas áreas das Ciências Contábeis, Economia, Jurídicas e/ou Administração, detendo experiência e conhecimento na área pública.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## ANEXO VI

### QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A que se refere o parágrafo único do artigo 85 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	JORNADA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
06	Agente Comunitário de Saúde	07	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
02	Agente de Combate às Endemias	07	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Agente de Contratação	26	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito e/ou Engenharia
06	Agente de Obras e Serviços	11	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo
01	Almoxarife	14	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo
03	Assistente Administração I	05	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
03	Assistente Administração II	21	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo
01	Assistente Administração IV - C	27	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

01	Assistente de Contabilidade	14	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Assistente de Tesouraria	21	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
03	Assistente Social	26	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
08	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
06	Auxiliar de Enfermagem	11	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo, Formação Técnica Específica e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
02	Auxiliar de Farmácia	11	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar Odontológico	07	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar da SUCEN	06	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo
12	Braçal	01	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo
01	Chefe do Departamento Pessoal	25	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Direito
01	Coordenador do CRAS	26	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo
01	Contador	28	20h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

01	Coordenador de Transporte	12	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Coordenador Cultural	12	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Esporte	12	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Coordenador do IEC	12	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Obras e Serviços Gerais	12	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Tecnologia da Informação	18	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo e Formação Técnica Específica
09	Cozinheira	01	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo
02	Dentista	27	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO
02	Digitador	14	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Eletricista	07	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo
01	Encarregado do Transporte Escolar	12	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
01	Encanador	01	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

02	Enfermeiro Padrão	21	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
01	Enfermeiro Padrão do PSF	21	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
01	Engenheiro Agrônomo	25	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
01	Engenheiro Civil	29	30h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
08	Escriturário	14	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
02	Farmacêutico	23	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF
01	Fiscal de Obras	12	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
03	Fisioterapeuta	27	30h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO
01	Fonoaudiólogo	18	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional Fonoaudiologia - CREFONO
10	Gari	01	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

01	Médico Clínico Geral	35	20h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
01	Médico do PSF	35	20h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
01	Médico Pediatra	38	10h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
04	Merendeira	01	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo
21	Motorista - Classe I	11	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou Superior
01	Nutricionista	26	30h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN
05	Operador de Máquinas	11	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou Superior
03	Pintor	03	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo
01	Procurador Jurídico	32	30h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
02	Psicólogo	18	30h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
		25	40h		
01	Secretário da Junta Militar	02	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo
60	Serviços Gerais - Classe I	01	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000  
Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)  
CNPJ 45.139.482/0001-01

08	Técnico de Enfermagem	11	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo, Formação Técnica Específica e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
01	Tesoureiro	27	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo
05	Tratorista	04	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou Superior
01	Veterinário	25	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV
01	Visitador Sanitário	10	40h	Efetivo - Concurso público	Ensino Médio Completo



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **ANEXO VII**

### **ESCALA DE VENCIMENTO**

**A que se refere o artigo 86 desta Lei Complementar**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>
1	1.477,72
2	1.485,11
3	1.492,54
4	1.500,00
5	1.507,50
6	1.515,04
7	1.522,61
8	1.540,50
9	1.583,31
10	1.617,37
11	1.713,65
12	1.944,54
13	1.985,30
14	2.037,26
15	2.106,53
16	2.178,79
17	2.335,66
18	2.418,01
19	2.598,07
20	2.694,88
21	2.797,41
22	2.867,39
23	3.015,47
24	3.133,96
25	3.386,19
26	3.816,18



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

27	3.973,04
28	4.502,37
29	5.129,81
30	5.840,79
31	6.658,43
32	7.598,66
33	8.405,12
34	9.245,63
35	10.170,19
36	11.187,21
37	12.305,93
38	13.536,52
39	14.890,17
40	16.379,18



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **ANEXO VIII**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**A que se refere o § 3º do artigo 79 desta Lei Complementar**

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil; Executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem à manutenção das suas condições de operação; Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; Estabelecer a segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos; Formular, intermediar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridade para a execução de ações, captação e aplicação de recursos.

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Chefiar o aviamento de receitas e dispensação de medicamentos; Supervisionar o controle de receituário e serviços de atendimento aos munícipes; Gerenciar a guarda e os estoques de medicamentos, insumos e materiais, Dirigir o controle da conservação e da validade dos medicamentos de prateleiras, geladeiras e armários, bem como de medicações controladas; Controlar a armazenagem de notas fiscais; Supervisionar a dispensação de medicamentos e na orientação sobre o uso correto pelos pacientes; Dirigir, chefiar, avaliar e supervisionar os serviços de atenção integral da saúde dos munícipes, visando obter impacto na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde da coletividade; Gerenciar ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **ASSESSOR DE IMPRENSA DO GABINETE DO PREFEITO**

Além do elemento de confiança da autoridade, é responsável por manter um estreito relacionamento com todas as Secretarias, para a compilação de matéria para publicação; Elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais; Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para adquirir as informações, de forma precisa; Executar outras atividades correlatas.

## **CHEFE DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO**

Garantir o bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal, incluindo a manutenção da limpeza e o recebimento de combustível e de demais produtos; gerenciar as atividades que se destinam a abastecer, lavar e lubrificar todos os veículos e máquinas da Prefeitura, de conformidade com a ordem de chegada, fazendo-se uma Escala de Serviços e funções para não prejudicar o andamento normal dos trabalhos diários; comunicar ao superior imediato a necessidade de aquisição de óleos lubrificantes, combustível e demais produtos que estiverem na iminência de terminar, com a devida antecedência; desenvolver os ensinamentos necessários através de cursos especializados sobre o manuseio de combustíveis e seus derivados; gerenciar a escala de serviços a serem desempenhados nos finais de semana e feriados, bem como durante os festejos comemorativos realizados pelo Município.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Promover a observância e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, objetivando a justiça fiscal e adequando-a nova realidade econômica do país; Gerenciar a implantação de sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal; Coordenar respostas às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária; Supervisionar o sistema de atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, informações rápidas e precisas sobre todos os impostos e serviços municipais;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Administrar a cobrança da dívida ativa do município; Controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora; manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora; Chefiar a edição de ato de admissão, suspensão e exclusão de agentes arrecadadores; Desenvolver previsão e a análise da arrecadação no município.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Compete o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes à Assistência Social; a implementação de programas e de outras ações de interesse da área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

Coordenar a implantação e execução de políticas públicas municipais pertinentes à agricultura e ao meio ambiente; promover o planejamento de medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do município; gerenciar o cumprimento da legislação ambiental do município, através de ações de fiscalização e licenciamento; propor e implementar ações no âmbito municipal referentes às políticas, planos e programas ambientais; gerenciar a elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; coordenar estudos e pesquisas acerca do diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; promover estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; supervisionar estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; dirigir a realização de diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; dirigir ações de fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem; coordenar projetos de aproveitamento de áreas ociosas do município,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

visando à formação de hortas comunitárias e outras ações voltadas à produção de alimentos; coordenar a manutenção de fóruns permanentes de discussão, debate e articulação do setor agrícola local.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Compete a coordenação dos programas de interligação das informações entre a Secretaria e os Postos de Saúde relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, saúde bucal, unidades básicas de saúde, pronto atendimento, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho, saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos; proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude; executar outras atividades correlatas.

## **COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DOS IDOSOS**

Coordenar as políticas públicas municipais voltadas à pessoa idosa, especialmente no tocante à proteção e à defesa de seus direitos; desenvolver ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa em sua área de abrangência; prestar atendimento contínuo às necessidades de saúde da pessoa idosa, articulada com os demais níveis de atenção; coordenar atividades de educação permanente relativas à saúde da pessoa idosa; gerenciar as políticas públicas locais, desenvolvendo articulação em rede, com vistas à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, de forma integrada com planejamento, organização, direcionamento, controle, monitoramento e avaliação dos pactos com a sociedade; propor, acompanhar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade às pessoas idosas; supervisionar a concretização de projetos, programas e políticas governamentais direcionados à população idosa no município.

## **COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO**

Coordenar a política municipal de vacinação; organizar e fiscalizar as campanhas de vacinação; chefiar a realização de visitas domiciliares a pacientes, testes de imunidade e vacinação; executar outras atividades correlatas.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **COORDENADOR DE TURISMO**

Coordenar a política municipal de turismo no município; Chefiar a realização de convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo; Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas; Gerenciar eventos com vistas a promover fluxo turístico; Coordenar a realização de eventos culturais tradicionais da comunidade, objetivando estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; Supervisionar a preservação do patrimônio turístico do Município.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

## **ANEXO IX**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **A que se refere o artigo 85 desta Lei Complementar**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural, respeitados os regulamentos do serviço; visitas domiciliares, monitoria das condições de saúde dos indivíduos especialmente em situação de risco; vigilância em saúde no ciclo devida - gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde e doenças prevalentes no inverno; ações de educação em saúde nos grupos prioritários; abordagem das situações de violência intrafamiliar; ética nos processos de trabalho da equipe da saúde da família; executa outras tarefas correlatas determinadas pela superior imediata.

##### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

de acordo com as normas do SUS; identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; efetuar a execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; atuar na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; atuar na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; atuar na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; executar ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pela superior imediata.

## **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório; executar todas as atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação; executar outras atividades correlatas.

## **AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS**

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; proceder à instalação de forros de pvc ou madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias; executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; executar serviços de inumações e exumações em geral; abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; efetuar o assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; transladar restos mortais para os ossários; executar tarefas afins.

## **ALMOXARIFE**

Controlar o almoxarifado; distribuir materiais de consumo, instrumentos e utensílios de trabalho; manter atualizado e conferir anualmente o inventário patrimonial; manter fichas de responsabilidade e movimentação de bens patrimoniais; registrar a entrega de material em livros próprios; fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque do almoxarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; executar outras atividades que lhe atribuir.

## **ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO I**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; executa serviços gerais de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer Secretaria de Prefeitura; executa outras atribuições afins.

## **ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO II**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; executa serviços gerais de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer Secretaria de Prefeitura; executa outras atribuições afins.

## **ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO IV - C**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros que lhe for determinado com o devido registro; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escola de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

## **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

Auxiliar na contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas, e o controle da execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.

## **ASSISTENTE DE TESOUREARIA**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, sendo responsável pelo montante sob sua guarda, além de auxiliar na área de pessoal; Movimentar fundos e aplicações financeiras; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; Conferir e rubricar livros; Receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; Informar e dar pareceres; Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos à movimentação de valores; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Efetuar pagamentos de pessoal; Fornecer os suprimentos para pagamentos externos; Confeccionar mapas ou boletins de caixa; Integrar grupos de trabalho operacionais; Manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; Auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; executar a política de Assistência Social; executar serviços, projetos e programas sociais do município; contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais; propor seminários para a troca de experiências; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

## **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Auxilia e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

presença, guarda e proteção dos alunos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Realizar operações farmacotécnicas, conferir medicamentos; controlar estoques; entregar medicamentos aos usuários mediante prescrição médica; outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

Executar tarefas de apoio técnico da saúde odontológica, e em campanhas comunitárias preventivas, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; auxiliar em procedimentos médicos de odontologia, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; atendimento a pacientes que necessitam realização de exames, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhe o apoio e o suporte necessários ao atendimento; recebimento de material; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações e estatísticas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; receber, registrar e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

## **AUXILIAR DA SUCEN**

Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e/ou epidemiologia; realizar pesquisas de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro ou fora da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde, executar outras tarefas afins.

## **BRAÇAL**

Encarregar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais e braçal de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiquilificados de infraestrutura e outros serviços afins de portaria e zeladoria; auxiliar em serviços gerais, coleando o lixo da cidade, zona rural, acompanhando o caminhão ou trator, respeitados os regulamentos do serviço; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade do setor.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

Fazer cumprir a execução da folha de pagamento, as rotinas trabalhistas e a legislação; atender o Tribunal de Contas; assessorar o Secretário de Administração; desenvolver junto a Informática, sistemas para adequar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Pessoal; conhecer as rotinas, área trabalhista e as legislações da



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

prefeitura Municipal; participar de palestras de integração e reintegração junto dos funcionários; acompanhar todas as rotinas do setor com conhecimento em seu desenvolvimento e, se necessário, propor melhorias no sistema; preparar expedientes de rotinas internas; executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

## **COORDENADOR DO CRAS**

Organizar e executar os serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Definir, com participação da equipe dos profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das familiar inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básicas da rede socioassistencial ao CRAS; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos de vida dos usuários; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Promoção Social;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Participar dos processos de articulações intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Promoção Social do Município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no Território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Promoção Social do Município; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante de proteção especial); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de promoção Social do Município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos Serviços a serem prestados.

## **CONTADOR**

Coordenar, controlar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas; controlar a execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.

## **COORDENADOR DE TRANSPORTE**

Realizar a programação da frota de acordo com a disponibilidade de motoristas e o consumo de combustíveis; controlar o pagamento de diárias aos motoristas; emitir a documentação necessária para a realização dos transportes; realizar outras atividades com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade.

## **COORDENADOR CULTURAL**

Executar a política municipal direcionada à cultura; organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural; proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação.

## **COORDENADOR DE ESPORTE**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Desenvolver atividades na área de esportes, recreação, acompanhar e avaliar as crianças, trabalhar o desenvolvimento das mesmas; acompanhar a execução dos exercícios escolares de esporte; programar, orientar, elaborar, coordenar e executar programações administrativas em áreas de esportes e lazer; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **COORDENADOR DO IEC**

Participar do planejamento das ações municipais de vigilância entomológica, combate ao vetor e IEC; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e dar apoio técnico necessário às atividades dos agentes de controle de vetores ou de zoonoses; identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população; elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação; promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidas no desenvolvimento de trabalhos educativos; elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados às ações educativas; controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário; participar de treinamentos; reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no Programa de Controle de Vetores.

## **COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS**

Efetuar a supervisão prevista, respeitados os regulamentos do serviço; orientar e verificar o cumprimento das normas legais que disciplinam a execução de obras e serviços urbanos; atender normas de segurança e higiene do trabalho; realizar serviços em parques e jardins; realizar serviços compatíveis em qualquer unidade pública determinada por seus superiores; realizar serviços internos e externos; cuidar das ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

## **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Promover a disponibilização, administração e manutenção dos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; Aplicar recursos de informática para aprimorar os procedimentos de trabalho da Prefeitura, promovendo a harmonização do ambiente



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

de trabalho e o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores municipais, possibilitando rapidez e segurança na prestação de serviços aos cidadãos; Efetuar os serviços de instalação, configuração e manutenção de computadores e outros equipamentos similares; Executar o desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de área distinta; Implantar e monitorar redes, bem como o gerenciar do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal; Garantir a segurança da informação e a acessibilidade aos recursos de informática; Promover e implementar suporte aos serviços de tecnologia da informação nos diversos setores da Administração Pública Municipal; Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Dirigir recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Efetuar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação; Executar o suporte aos serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública; Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas; Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados; Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter informações do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual; Desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão; Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador; Verificar o desempenho dos sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

oportunas; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado; Efetuar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento; Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos; Desenvolver suporte técnico aos servidores públicos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de *hardware* e *software*; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc; Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de *software* básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores, buscando solução para os mesmos; Desenvolver trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento; Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Dar suporte técnico em apresentações que requeiram o uso de equipamentos de informática; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.

## **COZINHEIRA**

Manter estoques de alimentos, guardar e distribuir gêneros, preparar cardápios; efetuar a supervisão no cozimento dos alimentos para merenda dos alunos; executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.

## **DENTISTA**

Executar trabalhos de cirurgia bucal, examinar a boca e os dentes da população e pacientes em consultórios do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral, e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; coordenar o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação de saúde bucal, cirurgia bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço, difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

## **DIGITADOR**

Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de informática, analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

e possibilidades de automação dos mesmos; identificar as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; digitar textos, ofícios, memorando, outras atividades afins.

## **ELETRICISTA**

Executar a instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; fazer adaptações nas ruas em épocas de festas, instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

## **ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadores do transporte.

## **ENCANADOR**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Executar a instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; fazer adaptações nas ruas em épocas de festas, instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

Exercer atividades de enfermeiro, funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.

## **ENFERMEIRO PADRÃO DO PSF**

Exercer atividades de enfermeiro, funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Executar trabalhos topográficos, realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; executar outras atribuições afins.

## **ESCRITURÁRIO**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; executar serviços gerais de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer Secretaria de Prefeitura; executar outras atribuições afins.

## **FARMACÊUTICO**

Exercer tarefas diversas relacionadas com fornecimento de medicamentos à população; planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e distribuição de medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

## **FISCAL DE OBRAS**

Fiscalizar as obras de construção civil, estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e ambulantes em geral, bem como promover a educação, preservação e proteção do meio ambiente, fauna e flora; Observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; Vistoriar imóveis em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura; Elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

## **FISIOTERAPEUTA**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisas cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; procede ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover e estimular a sociabilidade; realiza atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas; integra a equipe da Saúde da Família, atuando como profissional na área; desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **FONOAUDIÓLOGO**

Atender aos munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Orientar pacientes e familiares; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Eleger procedimentos terapêuticos; Reabilitar o sistema vestibular; Habilitar sistema auditivo; Desenvolver percepção auditiva; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de deglutição, de fluência e das funções orofaciais; Desenvolver cognição; Adequar funções percepto-cognitivas; Preparar material terapêutico; Indicar e adaptar tecnologia assistida; Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; Promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos; Planejar, coordenar, executar, supervisionar envolvendo trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas pertinentes à área da comunicação escrita, oral, voz, audição, linguagem e moticidade orofacial; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz, audição, linguagem e moticidade orofacial; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e moticidade orofacial; Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

linguagem e motricidade orofacial; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais em fonoaudiologia; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.

## **GARI**

Auxiliar em serviços gerais, coleta de lixo, limpeza, jardinagem em geral, outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Examina os pacientes, analisa e interpreta resultados de exames, presta atendimento de urgência, participa de programas de saúde pública; zelar pela conservação de boas condições de trabalho e exercer atividades de pronto atendimento; fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.

## **MÉDICO DO PSF**

Examina os pacientes, analisa e interpreta resultados de exames, presta atendimento de urgência, participa de programas de saúde pública; zelar pela conservação de boas condições de trabalho e exercer atividades de pronto atendimento; fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.

## **MÉDICO PEDIATRA**

Examina os pacientes, analisa e interpreta resultados de exames, presta atendimento de urgência, participa de programas de saúde pública; zelar pela conservação de boas condições de trabalho e exercer atividades de pronto atendimento; fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.

## **MERENDEIRA**

Manter estoques de alimentos, guardar e distribuir gêneros, preparar cardápios; efetuar a supervisão no cozimento dos alimentos para merenda dos alunos; executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.

## **MOTORISTA - CLASSE I**

Dirigir veículos automotores leves ou de transporte de passageiros, carga, coleta de lixo, basculantes e caminhões; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; para providenciar o abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade; respeitar as leis de trânsito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de pacientes à Santa Casa, hospitais especializados em outros municípios, acionando a sirene quando necessário à urgência; conservar equipamentos e veículos; providenciar o abastecimentos de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

automotores de transporte de passageiros; conservá-los em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

## **NUTRICIONISTA**

Prestar a assistência nutricional aos educandos regularmente matriculados na rede pública municipal de ensino, bem como organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, além de efetuar controle higiênico-sanitário da cozinha-piloto e participar de programas de educação nutricional; Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição no âmbito educacional analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Proceder à avaliação técnica da dieta comum dos alunos e sugerir medidas de melhoria, elaborar cardápios normais e dietoterápicos; Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar; Fazer a previsão de consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; Inspeccionar os gêneros estocados e preparar os métodos e técnicas mais adequados para conservação de cada tipo de alimento; Controlar o custo médio das refeições e o custo total dos serviços de nutrição; Emitir parecer, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Orientar servidores de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede municipal de ensino; Gerenciar o planejamento dos cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar ou mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trato, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **PINTOR**

Executar tarefas de preparação e pintura de portas e janelas, paredes e texturizada; pintar com esmalte e com látex em geral; aplicar massa corrida; demarcar asfalto com tinta especial; especificar e preparar tinta; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Executar serviços de análise de pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessoria às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; examinar textos de projetos de leis a serem encaminhados à Câmara Municipal, bem como ementas propostas pelo Poder Legislativo e elaborar pareceres se for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PSICÓLOGO**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psicossocial do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade; atender individualmente e em grupo os pacientes, aplicando as técnicas inerentes à profissão; Efetuar avaliações psicológicas; Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, idosos, grupos ou instituições; Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência de sofrimento mental; Reunir informações a respeito de usuários, levantando dados psicopatológicos, para fornecer à equipe multiprofissional subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade; Avaliar, diagnosticar, emitir parecer técnico e efetuar encaminhamentos no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento de pessoas, grupos e instituições, analisando comportamentos e realizando entrevistas; Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com usuários e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; Desenvolver trabalhos psicoterápicos breves, individualmente ou em grupos, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; Participar de programas de saúde mental por meio de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação de todos; Promover o atendimento a crianças no caso de dificuldade de aprendizagem; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Realizar matriciamento das equipes da atenção primária e especializada em saúde, sempre que necessário; Mediar o acesso das famílias e indivíduos atendidos aos recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede; Intervir em situações de vulnerabilidades relacionais e materiais, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos e famílias, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades; Articular-se com os diversos setores para elaboração e execução de programas/projetos de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Participar do processo de seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, autorizadas pelo Conselho Federal de Psicologia; Realizar, em conjunto com equipe multiprofissional, atividades relacionadas com treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programa;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Auxiliar no processo de movimentação pessoal, analisando os aspectos psicológicos e motivacionais; Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho nos aspectos psicossociais; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, em uma perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos, na organização e elaboração materiais educativos, nas discussões de casos e realização de pesquisas; Diagnosticar as necessidades de alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, os alunos que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola.

## **SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR**

Inscrever os alistáveis para o Serviço Militar, sob orientação do Ministério do Exército; emitir CTPS sob orientação do Ministério do Trabalho (se necessário); orientar cadastramento e controle das atividades de interesse do Município; outras atividades determinadas pelo superior.

## **SERVIÇOS GERAIS - CLASSE I**

Encarregar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais e braçal de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiquilificados de infraestrutura e outros serviços afins de portaria e zeladoria; auxiliar em serviços gerais, coleando o lixo da cidade, zona rural, acompanhando o caminhão ou trator, respeitados os regulamentos do serviço; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade do setor.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

Executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob supervisão de profissional; executar tarefas de enfermagem na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; exercer as atividades de nível médio ou técnico atribuídas à equipe de enfermagem; assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e no controle da infecção hospitalar; desenvolver atividades ligadas à saúde, condição comunitária auxiliando sempre que solicitada os supervisores da área da saúde; incluir hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem-estar dos munícipes; executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de computação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo; executar serviços relativos à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo Prefeito ou à sua ordem; cumprir ordens superiores, com curso na área específica e registro no órgão competente.

## **TESOUREIRO**

Atuar no setor de tesouraria, contas a pagar, contato com fornecedores, experiência na área financeira (emissão e faturamento); bom relacionamento interpessoal, pró-atividade, boa comunicação, organização e dinamismo; descrição analítica, receber e pagar contas em moeda corrente, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos de trabalho realizados e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria. Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar outras tarefas afins.

## **TRATORISTA**

Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA**

Avenida Santa Helena, 200 – Centro – Turmalina – Estado de São Paulo – CEP 15.755-000

Fone: 017 – 3667- 1156 ou 3667 - 1192 - e-mail: [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

CNPJ 45.139.482/0001-01

impulsão e todos os implementos acoplados ao trator, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **VETERINÁRIO**

Praticar a clínica em todas as suas modalidades; dirigir os hospitais municipais para animais; prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; executar outras atribuições afins.

## **VISITADOR SANITÁRIO**

Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e/ou epidemiologia; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro ou fora da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; executar outras tarefas afins.