



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 10, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE: ALTERAÇÃO DA PROGRAMATIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, EXTINGUINDO E CRIANDO CARGOS, CRIANDO NOVAS VAGAS E ALTERANDO PERFIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

TÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Capítulo I

Da Extinção de Cargos de Provimentos Efetivos

Art. 1º Ficam extintos do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Buritama, os cargos de provimentos efetivos abaixo discriminados, na quantidade, conforme quadro abaixo:

Cargo	Quant. Existente	Ocupados	Livres	Quantidade Extinta	Quantidade Remanescente Livres
Agente de Serviços	321	132	189	80	109

Capítulo II

Da Criação de Cargos de Provimentos Efetivos

Art. 2º Ficam criados, junto ao Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal, os cargos de provimentos efetivos abaixo discriminados, na quantidade, referência salarial e jornada de trabalho dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Buritama:

Cargo	Carga Horária/Semanal	Ref. Salarial	Quant.
-------	-----------------------	---------------	--------

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Agente de Proteção Social/Casa Abrigo	40 hs	03	09
Agente de Serviços Feminino	40 hs	01	80
Agente de Combate às Endemias	40 hs	*	09
Assessor de Comunicação	40 hs	13	01
Fiscal de Posturas	40 hs	02	01
Fiscal de Sinalização	40 hs	02	03
Gestor de Contratos	40 hs	02	01
Jardineiro	40 hs	01	06
Pedagogo	40 hs	11	02

* Referenciada nos §§2º, 3º e 4º deste Artigo

§1º As descrições das funções referentes aos cargos criados pelo “caput” deste artigo estão descritas no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§2º Os servidores públicos lotados no cargo de provimento efetivo de Agente de Combate às Endemias perceberão o piso salarial equivalente a 02 (dois) salários mínimos nacionais, nos termos da Emenda Constitucional n.º 120, de 05 de maio de 2020, ficando assegurado adicional de insalubridade, nos termos do art. 23 da Lei 2052/91 (Estatuto dos Servidores Municipais de Buritama).

§3º As correções e/ou aumento do piso a que se refere o §2º, obedecerá ao piso salarial fixado pela União, ou através do Ministério da Saúde, ficando vedado qualquer outro tipo de revisão anual originário da Legislação Municipal, em razão da matéria dessa categoria profissional ter sido disciplinado por Lei Federal

§4º Os valores dispendidos com gastos com a remuneração dos Agente de Combate às Endemias, bem como o adicional de insalubridade instituídos, não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesas com pessoal, nos termos do §11 do art. 198 da Constituição Federal, conforme redação dada pelo art. 1º da Emenda Constitucional n.º 120, de 05 de maio de 2022.

Capítulo III

Da Criação de Novas Vagas para Cargos de Provimento Efetivo Existentes

Art. 3º Ficam criados, junto ao Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal, as vagas para os cargos de provimentos efetivos abaixo discriminadas, passando a constar na jornada de trabalho, referência salarial e quantidade dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Buritama:

Cargo	Carga horária/Semanal	Ref. Salarial	Nº Cargos existentes	Nº Cargos Criados	Quant. Cargos Atualizado
-------	-----------------------	---------------	----------------------	-------------------	--------------------------

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Assistente Social	30	14	08	03	11
Desenhista Técnico	40	04	01	01	02
Diretor de Escola	40	29	04	01	05
Eletricista	40	01	01	03	04
Encarregado do Setor Agrícola	40	03	01	01	02
Enfermeiro	40	18	12	02	14
Engenheiro Civil	30	32	01	03	04
Farmacêutico	20	14	06	01	07
Fiscal de Limpeza Pública	40	06	02	04	06
Fiscal de Obras	40	11	01	02	03
Fonoaudiólogo	20	14	04	01	05
Médico Veterinário	30	14	02	02	04
Orientador Social	40	01	01	04	05
Nutricionista	30	14	05	01	06
Psicólogo	20	14	08	05	13
Salva Vidas	40	09	02	01	03
Técnico de Enfermagem	40	11	02	02	04
Terapeuta Ocupacional	20	14	02	02	04

Capítulo IV

Da Nova Sistematização de Cargos de Provimento Efetivo Existentes

Art. 4º O cargo de provimento de Encarregado do Setor Agrícola, disposto na Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011, passa a constar com a escolaridade abaixo, alterando-se o respectivo quadro “Atribuições de Cargos”, referente ao Anexo III, da citada Lei:

Cargo: Encarregado do Setor Agrícola	Código:
Descrição Detalhada	
Orientar, coordenar e incentivar o sistema agrícola do Município; Coletar dados sobre a produção agrícola do Município e da Região; Supervisionar o recolhimento de amostras de solo para exames e mapeamento; Coordenar a distribuição de sementes e fertilizantes; Supervisionar o levantamento das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura; Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores; desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região; Supervisionar a execução atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista; Supervisionar a Inspeção periódica sobre as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;	
Escolaridade: Curso superior em engenharia agrônômica ou engenharia agrícola	

Art. 5º O cargo de provimento efetivo de Técnico Agrícola, disposto na Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011, passa a denominar-se Técnico Agrícola Agrimensor, com as atribuições abaixo, alterando-se o respectivo quadro “Atribuições de Cargos”, referente ao Anexo III, da citada Lei:

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Técnico Agrícola Agrimensor	Código:
Descrição Detalhada	
<p>Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; Colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; Atribuições para a medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos, funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade. Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas. Executa por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis e interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites. Executar tarefas afins.</p>	
Escolaridade: Curso de Técnico Agrícola em Agrimensura, com inscrição no conselho de classe	

§1º O cargo de Técnico Agrícola Agrimensor, terá o perfil abaixo discriminado:

Cargo	Carga horária/ Semanal	Quant. Cargos Atual	Ref. Salarial
Técnico Agrícola Agrimensor	30 hs	1	12

§2º Com as disposições deste Artigo 5º e do respectivo §1º fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011, em relação às presentes alterações.

Art. 6º O cargo de Médico 40 horas disposto na Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011, passa a constar com as atribuições abaixo, alterando-se o respectivo quadro "Atribuições de Cargos", referente ao Anexo III, da citada Lei:

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: Médico 40 Horas	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;- Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema;- Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-o adequadamente;- Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade;- Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las;- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão;- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária- Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;- Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;- Sistematiza consultas clínicas, coordenação de grupos, visitas domiciliares, reuniões semanais com a equipe e campanhas educativas;- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;- Realizar anamnese (Histórico Clínico);- Efetuar exame físico;- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;- Prescrever medicação, quando necessário;- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso superior Nível Superior em Medicina, com Registro Profissional no órgão competente com Especialização em Ginecologia Obstetrícia

Art. 7º O cargo de Orientador Social disposto na Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011, passa a constar com as atribuições abaixo, alterando-se o respectivo quadro "Atribuições de Cargos", referente ao Anexo III, da citada Lei:

Cargo: Orientador Social	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;- Desenvolver os conteúdos e atividades;- Registrar a frequência diária dos jovens;- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;- Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; participar da elaboração de projetos;- Participar dos estudos de casos;- Participar das reuniões multidisciplinar;- Participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa;- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;- Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa;- Participar e contribuir tecnicamente nas reuniões socioeducativas;	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Colaborar com o pedagogo no desenvolvimento de políticas públicas voltadas à equipe das famílias, aos adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- Auxiliar o pedagogo na avaliação dos processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;
- Contribuir no suporte às famílias do CRAS/CREAS nos termos das leis e regulamentos;
- Colaborar na integração dos indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo;
- Assessorar nas reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo o processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- Auxiliar nos cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- Assessorar na orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- Colaborar na implantação e desenvolvimento das atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS;
- Executa outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo com as atribuições alteradas pelas presente Lei Complementar, especificamente dispostos nos Artigos 4º, 5º, 6º e 7º, seguem dispostos no Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 9º As referências dos cargos de provimento efetivo de Assistente de Departamento de Licitação e de Encarregado de Licitação, dispostas no Anexo III - "Atribuições de Cargos", na Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011, passam a vigorar com o seguinte perfil:

Cargo	Carga horária/ Semanal	Quant. Cargos Atual	Ref. Salarial
Assistente de Departamento de Licitação	40 hs	1	06
Encarregado de Licitação	40 hs	1	13

Art. 10 A referência salarial do cargo de provimento efetivo de Bioquímico, a que se refere a Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011, passa a vigorar com o seguinte perfil:

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo	Carga horária/ Semanal	Quant. Cargos Atual	Ref. Salarial
Bioquímica	20 hs	1	21

Art. 11 Ficam extintas as duas (02) vagas não providas relativas ao cargo de provimento efetivo de “Cirurgião Dentista – 20 horas, a que se refere o Anexo V da Lei Complementar nº 179, de 30 de janeiro de 2019.

Art. 12 Ficam extintas as três (03) vagas não providas relativas ao cargo de provimento efetivo de “Auxiliar de Enfermagem – 40 horas, a que se refere o Anexo II da Lei Complementar nº 115 de 12 de novembro de 2014.

Art. 13 A carga horária semanal de “Cirurgião Dentista”, referenciada e criada através do Anexo VI da Lei Complementar nº 179 de 30 de janeiro de 2019, fica alterada de 20 horas para 30 horas.

Art. 14 A carga horária semanal de “Auditor”, referenciada e criada através do Anexo II da Lei Complementar nº 91 de 09 de agosto de 2013, fica alterada de 30 horas para 40 horas.

Art. 15 Revoga-se o Art. 16 da Lei Complementar nº 66, de 19 de maio de 2011.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16, da Lei Complementar n. 101/00, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), segue na forma do Anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 17 Especificações dos anexos que ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar:

ANEXO	DESCRIÇÃO
Anexo I	DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS
Anexo II	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM ATRIBUIÇÕES ALTERADAS PELA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR
Anexo III	DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 18 As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15298-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

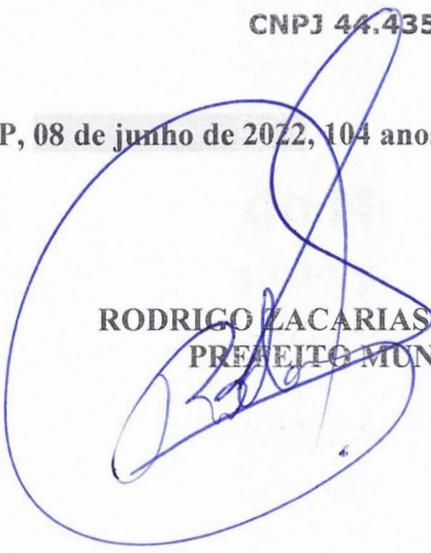


Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Buritama/SP, 08 de junho de 2022, 104 anos de Fundação e 73 anos de Emancipação Política.


RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

-09-Jun-2022-16:15-000184-2/2

CARTELA MUNICIPAL BURITAMA - "TODOS PODEM ENXARRAMAR O PÃO"

PROTÓCOLO GEFAL 184/2022
Data: 09/06/2022 - Horário: 16:44
Legislativo

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO I

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO: AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL/ CASA ABRIGO

Descrição Detalhada:

- Responsável pela organização e pré-preparo de alimentos;
- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do preparo;
- Zelar pela atenção das técnicas de higiene, organização, manipulação e preparo de alimentos;
- Limpeza e conservação das dependências;
- Atividades de limpeza em prédios;
- Serviços de copa e cozinha;
- Ter conhecimento das receitas culinárias e a utilização dos equipamentos disponíveis na cozinha.
- inspirar confiança;
- aconselhar assistidos/usuários/educandos/ internos;
- planejar eventos;
- resgatar assistidos/usuários/ internos;
- demonstrar capacidade de compreensão;
- apontar alternativas;
- participar da elaboração das normas;
- avaliar reinserção dos assistidos/usuários;
- denunciar situação de risco;
- abrir procedimento de atendimento;
- participar da elaboração de questionários;
- despertar aptidões, habilidades;
- demonstrar coragem;
- cadastrar assistidos/usuários/internos;
- realizar atividades de lazer e cultura;
- despertar esperança;
- desenvolver oficinas;
- acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários, quando for o caso;
- dialogar com assistidos/usuários/educandos;
- receber informações sobre violação de direitos;
- avaliar ações;
- conscientizar sobre riscos;
- servir de exemplo;
- trabalhar em equipe;
- aproximar-se dos assistidos/usuários;
- agir sob pressão;
- definir estratégias;
- buscar identificação e empatia;
- cuidar da higiene íntima de crianças, se necessário;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Levantamento das orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS;
- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS;
- Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
- Levantamento das orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS;
- Assessorar na execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
- Assessorar na execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Escolaridade: Ensino médio

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS FEMININO

Descrição Detalhada:

- Responsável pela organização e pré-preparo de alimentos;
- Lava, descasca ou corta os alimentos;
- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do preparo;
- Limpeza e conservação das dependências das cozinhas, sobremesas, lanches, etc.;
- Zelar pela atenção das técnicas de higiene, organização, manipulação e preparo de alimentos;
- Organizar o local de trabalho e ter senso de limpeza, além de boa memória para decorar receitas e os processos de produção de alimentos, ter criatividade e saber como trabalhar em equipe;
- Atividades de limpeza em prédios públicos;
- Serviços de copa e cozinha;
- Ter conhecimento das receitas culinárias e a utilização dos equipamentos disponíveis na cozinha.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Escolaridade: Ensino médio

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição Detalhada:

- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do departamento de Saúde;
- Execução de atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação;

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Articulação de orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- Sistematização de planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
- Atuação na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- Desenvolvimento de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Escolaridade: Ensino médio

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Detalhada:

- Assessorar no agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas do Prefeito;
- Superintender o tratamento de dados em todas as Secretarias Municipais e Departamentos referente aos materiais relativos aos veículos de comunicação;
- Articular a interface entre a Prefeitura Municipal de o público externo através dos sites e redes sociais, criando matérias e pautando as diferentes mídias com o intuito de promover a instituição;
- Executar atividades dentro dos padrões de qualidade e normas da Prefeitura, utilizando recursos, materiais e humanos, sob a sua responsabilidade, de forma eficiente, responsável e ética.
- Planificar a participação do departamento nas reuniões de interesse da administração, com a definição de rotinas de elaboração de registros de dados, através de imagens e sons, efetuando a necessária interpretação para divulgação oficial das matérias;
- Recolher e organizar todas as matérias de cunho jornalístico, procedendo a sua necessária e indispensável divulgação através dos órgãos oficiais do Município, expondo as ideias centrais e básicas;
- Prestar informações de assessoria e consultoria direta ao Prefeito Municipal, facilitando os trabalhos de divulgação das matérias, de maneira que seja claro, simples e de fácil leitura dos cidadãos;
- Acompanhar os serviços de imprensa de outros órgãos (televisão, rádio, mídias digitais e sociais, etc.) de modo a facilitar a transmissão de dados para estes, contribuindo para engrandecimento do processo de divulgação dos atos da administração municipal;
- Divulgar as matérias de interesse público, notadamente os julgamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando ênfase no conteúdo da respeitável decisão, de modo que os cidadãos ponham ter conhecimento dos fatos e de sua respectiva decisão;
- Planejar calendário de divulgação dos atos da administração municipal, com ênfase aos trabalhos realizados pelo Prefeito;
- Promover intercâmbio com os diversos órgãos de outras esferas de governo para

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

divulgação dos atos da administração;

- Manter estrita cooperação com outros órgãos da esfera de governo na busca de solução para a divulgação de atos oficiais, buscando sempre valorar o conteúdo da matéria jornalística de modo a propiciar aos leitores o maior número de informações possíveis;

- Dirigir análise de retorno de mídia, produzindo e apresentando um relatório analítico de retorno de mídia fundamentado em pesquisa documental e análise de conteúdo para, a partir desse relatório, a Prefeitura Municipal planejar estratégias para aperfeiçoar as ações a serem desenvolvidas;

- Dirigir o desenvolvimento de vídeo institucional, propondo a criação e o desenvolvimento de vinhetas e *motion graphics* em campanhas publicitárias;

- O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisito: Ensino Superior Completo

CARGO: FISCAL DE POSTURAS

Descrição Detalhada:

- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;

- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;

- Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;

- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

- Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;

- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;

- Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;

- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;

- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;

- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;

- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

assentamentos informais;

- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e moto táxi;
- O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

normas relativas à localização, instalação, horário e organização;

- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Escolaridade: Ensino superior

CARGO: FISCAL DE SINALIZAÇÃO

Descrição Detalhada:

- Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;
- Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento;
- Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas.

Escolaridade: Ensino médio

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS

Descrição Detalhada:

- Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- Solicitar à contratada a indicação de preposto;
- Tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;
- Manter o processo organizado: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica;
- Numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Secretário da pasta requisitante sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias, com 5 dias úteis para resposta do Secretário. Tomar as providências cabíveis que

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

estiverem na esfera de sua atribuição;

- Nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 05 dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação. Havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve ser renovada a garantia contratual, feita pesquisa prévia de mercado antes de ser firmado o aditivo, deve haver indicação de dotação orçamentária pelo ordenador da despesa;
- Manter registro de controle de todos os prazos e condições de execução contratuais;
- Emitir termo de recebimento definitivo, caso não haja pendências quanto à execução do contrato e quanto à parte contábil.
- Cobrar do contratado, periodicamente, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Cumprir registrar o dever do gestor de verificar, por ocasião dos acompanhamentos à execução do contrato, a manutenção, pela contratada, de condições de qualificação técnica como instalações e aparelhamento; pessoal técnico habilitado para a execução do objeto contratado; não existência, na equipe de trabalhadores da empresa, de menores de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho sendo realizado por menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir dos quatorze anos (art. 27, V da lei nº 8.666/93), pagamento de horas extras, uso de EPI, quando necessário;
- No tocante à regularidade fiscal, referente à regularidade das obrigações tributárias perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratante, bem assim a regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, registre-se que a comprovação de tais situações, efetuada mediante apresentação de certidões.
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Encaminhar ao requisitante eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Encaminhar ao requisitante pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da lei nº 8.666/93, e demais leis que alteraram o regime geral de licitação;
- Verificar se o prazo de entrega, e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Receber, definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo de recebimento ou documento equivalente, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou ato convocatório da licitação;
- Verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, bem como, acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;
- Acompanhar os pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor do Contrato, o Secretário da pasta requisitante e ao Chefe do Executivo ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação, ouvido, sendo o caso, os órgãos técnicos, inclusive setor jurídico;
- Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- Encaminhar ao Setor de Contabilidade até o mês de dezembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;
- Encaminhar ao Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento os documentos recebidos da contratada com as devidas providências elencadas neste manual;
- Apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatório de acompanhamento da execução do contrato;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- Fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, ou pedidos de informação do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;

Escolaridade: Ensino superior

CARGO: JARDINEIRO

Descrição Detalhada:

- reparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar as sementes;
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;
- Limpar e conservar os jardins municipais;
- Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas;
- Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;
- Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

CARGO: PEDAGOGO

Descrição Detalhada:

1 - Em relação ao profissional vinculado ao Departamento de Educação:

- Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- Elabora relatórios de dados educacionais;
- Emite parecer técnico;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
- Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
- Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
- Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
- Incentiva os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- Participa da análise do plano de organização das atividades como: distribuição de turmas, horas/atividade, áreas/eixos de conhecimento sob a responsabilidade de cada professor e educador infantil;
- Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- Participa e coordena palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- Coordena as reuniões do conselho de classe;
- Contribui na preparação do educando para o exercício da cidadania;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15190-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Planeja, executa e avalia atividades de formação continuada e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- Conhece os princípios norteadores de todas as áreas/eixos de conhecimento que compõem os currículos da educação básica;
- Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de formação continuada e demais eventos;
- Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- Participa das atividades de elaboração do regimento escolar;
- Participa da análise e escolha do livro didático;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Avalia e participa do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Promove a inclusão do educando com necessidades educativas especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- Trabalha a integração social do aluno.
- Auxilia o educando na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos educandos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- Divulga experiências e materiais relativos à educação;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- Orienta e acompanha as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem;
- Participa da organização do regulamento dos espaços pedagógicos;
- 2 - Em relação ao profissional vinculado ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:
 - Articular a prevenção situações de risco social, desenvolvendo ações para o fomento de sentimentos de pertencas, de ampliação de trocas culturais e de conhecimentos, fortalecendo, assim os vínculos e estimulando a socialização comunitária;
 - Conduzir políticas públicas voltadas às pessoas carentes, em situação de risco e vulnerabilidade social na educação formal e não formal, buscando a promoção do bem estar físico, social e psicológico do usuário;
 - Participa da busca ativa e promove o acompanhamento do rendimento escolar;
 - Construção colaborativa, juntamente com os orientadores sociais nos planejamentos realizados dentro dos serviços de convivência;
 - Visitas as famílias e acompanha a frequência dos usuários nos serviços;
 - Promove reuniões em famílias, atividades grupais, elaboração de material didático e gráfico;
 - Articula palestra para divulgação dos serviços, promove capacitação continuada para os orientadores sociais dentre outras atividades em que a equipe precise de sua intervenção;
 - Desenvolve estratégias buscando o favorecimento de grupos prioritários;
 - Foca em políticas públicas de fortalecimento de interações sociais, de momentos lúdicos, e desenvolve a escuta, com a participação do usuário como protagonista;
 - Trabalha para que as vulnerabilidades sejam extintas do meio em que o usuário vive, tornando assim esse público igualitário no meio social em que estão inseridos, devolvendo a esses o direito de pertença e de identificação pessoal.
 - Desenvolvimento de ações e políticas públicas que busquem a reflexão do usuário, no sentido de compreender que mais do que aprender aquisições educativas, eles precisam se sentir pertencente a uma sociedade com direitos e deveres.
 - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;
 - Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa;
 - Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;
 - Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;
 - Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
 - Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas.
 - Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com as leis;
 - Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

desenvolvimento do processo sócio educativo;

- Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- Prestar atendimento pedagógico;
- Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos.
- Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS;
- Executa outras atividades correlatas.

Escolaridade: Formação em curso de licenciatura plena em Pedagogia





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM ATRIBUIÇÕES ALTERADAS PELA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR AGRÍCOLA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- Orientar, coordenar e incentivar o sistema agrícola do Município;- Coletar dados sobre a produção agrícola do Município e da Região;- Supervisionar o recolhimento de amostras de solo para exames e mapeamento;- Coordenar a distribuição de sementes e fertilizantes;- Supervisionar o levantamento das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;- Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores; desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;- Supervisionar a execução atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;- Supervisionar a Inspeção periódica sobre as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;- Executa outras atividades correlatas.	
Escolaridade: Curso superior em engenharia agrônoma ou engenharia agrícola	

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA AGRIMENSOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo, bem como manutenção da água;- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;- Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;- Informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;- Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos;- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos;- Colaborar na experimentação zootécnica;- Colaborar na organização de exposições rurais;- Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; -	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios;

- Atribuições para a medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos, funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;
- Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas;
- Executa por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis e interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites;
- Executar tarefas afins.

Escolaridade: Curso de Técnico Agrícola em Agrimensura, com inscrição no conselho de classe

CARGO: MÉDICO 40 HORAS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;- Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema;- Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-o adequadamente;- Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade;- Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las;- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão;- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária- Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;- Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;- Sistematiza consultas clínicas, coordenação de grupos, visitas domiciliares, reuniões semanais com a equipe e campanhas educativas;- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetria;	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 -- Fone / Fax (18) 3691-9200 -- CEP 15290-000 -- Buritama -- SP
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: Curso superior Nível Superior em Medicina, com Registro Profissional no órgão competente com Especialização em Ginecologia Obstetrícia

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros;- Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;- Desenvolver os conteúdos e atividades;- Registrar a frequência diária dos jovens;- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;- Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; participar da elaboração de projetos;	

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Participar dos estudos de casos;
- Participar das reuniões multidisciplinares;
- Participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;
- Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativas;
- Participar e contribuir tecnicamente nas reuniões socioeducativas;
- Colaborar com o pedagogo no desenvolvimento de políticas públicas voltadas à equipe das famílias, aos adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- Auxiliar o pedagogo na avaliação dos processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;
- Contribuir no suporte às famílias do CRAS/CREAS nos termos das leis e regulamentos;
- Colaborar na integração dos indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo;
- Assessorar nas reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo o processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- Auxiliar nos cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- Assessorar na orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- Colaborar na implantação e desenvolvimento das atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS;
- Executa outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

DECLARAÇÃO

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Buritama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com o projeto de lei, está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Buritama-SP, 08 de junho de 2022.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022

Ilmos. Sres. Vereadores

Permita-nos cumprimentá-lo cordialmente e, pelo presente encaminhar a Culta apreciação desta Colenda Câmara, através de Vossa Excelência, e seus Pares, o incluso Projeto de Lei Complementar n.º 10/2022, de 08 de junho de 2022 que **"DISPÕE SOBRE: ALTERAÇÃO DA PROGRAMATIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, EXTINGUINDO E CRIANDO CARGOS, CRIANDO NOVAS VAGAS E ALTERANDO PERFIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Com efeito, com este projeto de Lei Complementar de reorganização da estrutura administrativa, busca-se um maior equilíbrio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando primordialmente uma prestação de serviços célere e eficiente, bem como o desenvolvimento do município de Buritama.

Idealiza-se no presente projeto sistematizar apenas os cargos de provimentos efetivos.

Importante ressaltar que a estrutura ora proposta está amparada nos princípios e valores constitucionais, buscando inclusive dar uma maior celeridade à máquina administrativa, com a criação de um novo Departamento, para a Gestão de Compras, Licitações e Contratos, que seguem em harmonia com os princípios administrativos e legislação pertinente, a fim de aprimorar os prestados pelo Poder Público Municipal.

O projeto segue inclusive com o competente demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, atendendo aos preceitos da LC 101/00 – LRF.

Assim, após a devida apreciação e os trâmites legais, aguarda-se a regular aprovação do presente.

Na certeza de podermos contar com o apoio de todas as bancadas, aproveitamos da oportunidade para elevar votos de estima e apreço.

Buritama/SP, 08 de junho de 2022, 104 anos de Fundação e 73 anos de Emancipação Política.

RODRIGO LACARIAS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (19) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br