



Município de Viradouro

Estado - São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 103, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 22/11/2023 - Edição nº 2412A

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

“Reorganiza o Quadro de Pessoal no Município de Viradouro/SP, da administração pública municipal direta e institui Plano de Carreira Vertical, e dá outras providências.”

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

PREÂMBULO

Art. 1º A presente Lei Complementar tem o objetivo de consolidar as Leis do município de Viradouro que dispõe sobre a criação de cargos e referências, bem como promover a valorização e o reconhecimento dos servidores municipais da Administração Direta.

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar serão adotadas as seguintes definições:

I - Quadros de Pessoal: são conjuntos de empregos de provimento efetivo, de cargos em comissão, de funções confiança, ou de funções atividade de natureza temporária na Administração Municipal;

II - Emprego Público: é o posto de trabalho criado em lei, submetido ao regime jurídico da consolidação das leis de trabalho, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e salários correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, com extinção na vacância;

III - Função de Confiança: é o posto de trabalho destinado exclusivamente às atribuições de chefia, direção ou assessoramento, criado em lei, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido exclusivamente mediante designação de detentor de emprego ou cargo público de provimento efetivo que atenda aos requisitos de exercício estabelecidos em lei;

IV - Os Cargos Comissionados: são aqueles cujo processo de admissão passa diretamente pela livre escolha, nomeação e exoneração. São funções normalmente atribuídas em posições de chefia, gestão, administração ou assessoramento, que podem ou não ser ocupados por servidores públicos efetivos;

V - Referência: é a retribuição pecuniária pelo exercício dos serviços públicos, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

VI - Remuneração: corresponde ao somatório do vencimento ou salário base do cargo ou emprego com as vantagens pecuniárias gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, estabelecidas em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL, EMPREGO PÚBLICO E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os cargos, empregos e funções de confiança serão os discriminados nos Anexos, que fazem parte desta lei, em suas quantidades, denominações, carga horárias, requisitos de ingresso e referências salariais, assim distribuídos:

- a) Anexo I - Quadro de Pessoal de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso;
- b) Anexo II - Quadro de Pessoal de provimento em comissão, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, de livre nomeação e exoneração, com as denominações e requisitos de ingresso;
- c) Anexo III - Quadro de Pessoal de função de confiança, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso;
- d) Anexo IV - Quadro de Empregos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso, que serão extintos na vacância;
- e) Anexo V – Tabela de Enquadramento das Referências Salariais.

§ 1º Os requisitos de ingresso exigem que cada nível seja concluído por completo, com comprovantes respectivos, inclusive os registros em Conselhos.

§ 2º A carga horária representada nos Anexos corresponde a quantidade mínima de horas semanais.

§ 3º Os cargos em Comissão ficam em disponibilidade integral no cumprimento das suas atribuições, portanto, não possuem carga horária mínima.

§ 4º As Referências Salariais são as especificadas no Anexo I da **Lei nº 3.988, de 01 de fevereiro de 2023** e posteriores alterações.

Art. 4º As atribuições dos cargos, empregos e funções constantes dos Anexos I a IV são as elencadas e discriminadas no Anexo VI, incluído na presente lei.

§ 1º Os cargos e funções da Procuradoria Geral do Município têm as respectivas atribuições estabelecidas na **Lei Complementar nº 101, de 20 de junho de 2023** e posteriores alterações.

§ 2º As Secretarias de Governo tem seus cargos, atribuições e referências constantes na **Lei nº 3.966, de 07 de dezembro de 2022** e posteriores alterações.

Art. 5º Estão extintos pela vacância os seguintes cargos:

CARGOS	ANTERIOR	EXTINTOS	REMANESCENTES
ASSESSOR JURÍDICO	1	1	0
ASSISTENTE DE SEÇÃO	4	3	1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS	12	12	0

ASSISTENTE SOCIAL 1 1 0
 ATENDENTE 6 5 1
 AUXILIAR DE DIVISÃO 1 1 0
 AUXILIAR DE E.T.A 1 1 0
 AUXILIAR DE ENFERMAGEM 1 1 0
 CHEFE DE SEÇÃO 1 1 0
 COORDENADOR DE CRECHE 1 1 0
 DENTISTA I 1 1 0
 ENCARREGADO DE J.S.M 1 1 0
 MECÂNICO 1 1 0
 MOTORISTA 9 7 2
 PEDREIRO 2 2 0
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (PEI) 9 3 6
 SERVENTE 1 1 0
 VIGIA 2 1 1
 VIGIA II 5 5 0

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA VERTICAL

Seção I

Do Objeto e Abrangência

Art. 6º Para os efeitos da Plano de Carreira Vertical (PCV), considera-se:

- I - qualificação profissional: resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível médio, nível técnico, nível superior, pós-graduação 'latu sensu', mestrado, doutorado e pós-doutorado;
- II - progressão por qualificação (PPQ): passagem do servidor para o nível imediatamente superior em linha vertical, em decorrência de sua qualificação profissional;
- III - nível: representação da evolução vertical do servidor na carreira, diante dos níveis de escolaridade, em decorrência de progressão por qualificação, com início no nível 01 e término no nível 04.

Art. 7º O presente Plano de Carreira Vertical (PCV) tem em seu escopo a valorização e o reconhecimento dos servidores municipais da Administração Direta, a fim de estimular a progressão de suas qualificações profissionais de forma contínua, enriquecendo a qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. O PCV instituído no 'caput' se dará através de progressão da qualificação escolar de cada cargo/função, em relação à requisição de ingresso constante no art. 3º deste dispositivo legal e em decorrência de sua qualificação profissional.

Art. 8º Farão jus ao PCV os servidores municipais afetos à Secretaria de Governo, Saúde e Assistência Social e os ocupantes do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, constantes nos Anexos I a IV desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores efetivos pertencentes ao disposto no 'caput', que estão afetos na Administração Pública Indireta terão direito em participar do Programa e terão como referência o requisito de ingresso do cargo de origem.

§ 2º O Plano instituído neste Capítulo não alcança:

- a) os servidores integrantes da Procuradoria Geral do Município, bem como os pertencentes ao Magistério Público Municipal;
- b) os servidores da Administração Indireta.

Seção II

Da Progressão Por Qualificação

Art. 9º A evolução funcional por qualificação profissional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, com início no Nível 01 e término no Nível 04.

Parágrafo único. O Nível 01 sempre será aquele requisitado para o ingresso ao cargo de origem.

Art. 10. O servidor que promover progressão por qualificação terá direito ao ADICIONAL QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP), que corresponderá aos seguintes percentuais:

- I - do Nível 01 para o Nível 02: acréscimo de 10% (dez por cento);
- II - do Nível 02 para o Nível 03: acréscimo de 15% (quinze por cento);
- III - do Nível 03 para o Nível 04: acréscimo de 20% (vinte por cento).

Art. 11. As promoções poderão ocorrer após 04 (quatro) anos do ingresso ao quadro de servidores.

§ 1º Os cursos admitidos para fins de percepção do Adicional deverão, obrigatoriamente, ser em área afim com as atividades e as funções exercidas.

§ 2º As titulações superiores suprem as inferiores.

Art. 12. Somente terá direito ao ADICIONAL (AQP) o servidor que:

- I - possuir o tempo de efetivo exercício fixado no 'caput' do art. 11 dessa Lei Complementar;
- II - preencher os requisitos de qualificação profissional exigidos para o nível almejado na progressão, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 13. O Adicional constitui direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável e será considerado como parte integrante da remuneração do servidor para todos os fins.

Parágrafo único. O Cálculo do AQP terá como base a salário base do servidor, incluindo gratificações incorporadas, adicional por tempo de contribuição e sexta parte.

Art. 14. Poderá ser solicitado ao servidor a execução de atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional decorrente de qualificação apresentada para fins de promoção.

Art. 15. O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as promoções conquistadas no cargo anterior.

Art. 16. Os níveis da PPC – Promoção por Qualificação – serão os seguintes:

I - para os cargos com requisito de provimento de ensino fundamental completo (Nível 01 – alfabetizado/ensino fundamental):

- a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio;
- b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão decurso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC;
- c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão decurso superior.

II - para os cargos com requisito de provimento de ensino médio (Nível 01 – ensino médio):

- a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão decurso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC;
- b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão decurso superior;
- c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação ‘lato sensu’ de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.

III - para os cargos com requisito de provimento de nível técnico (Nível 01 – ensino técnico):

- a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão decurso superior;
- b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;
- c) Nível 4 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações ‘lato sensu’ de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação ‘stricto sensu’, em nível de Mestrado.

IV - para os cargos com requisito de provimento de nível superior (Nível 01 – ensino superior):

- a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação ‘lato sensu’ de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) Nível 3 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação ‘stricto sensu’, em nível de Mestrado;
- c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação ‘stricto sensu’, em nível de Doutorado.

Seção III

Da solicitação do AQP

Art. 17. O adicional será concedido individualmente, por publicação departaria do Prefeito Municipal.

Art. 18. O servidor que preencher os requisitos dispostos nesta Lei Complementar encaminhará requerimento solicitando o AQP – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que será endereçado ao Poder Executivo.

§ 1º O requerimento deve ser instruído com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da titulação exigida para o nível almejado.

§ 2º A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo e produzirá efeitos a partir da data em que o servidor efetuou o protocolo.

§ 3º O deferimento do pedido se dará por análise documental.

Art. 19. O requerimento protocolado será encaminhado a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer quanto ao cumprimento dos requisitos deste dispositivo legal.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral emitirá parecer no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do requerimento.

Art. 20. Sendo o parecer favorável, os autos serão devolvidos ao Prefeito Municipal para a concessão do Adicional e emissão e publicação da Portaria.

Art. 21. Sendo desfavorável o parecer da Procuradoria Geral do Município à concessão ADICIONAL, o servidor interessado deverá ter ciência formal e pessoal, sendo-lhe permitido manifestar sua inconformidade à decisão em 10 dias da ciência, à Corregedoria do Município.

Parágrafo único. A Corregedoria avaliará a Manifestação de Inconformidade no prazo máximo de 30 dias, dando ciência formal ao interessado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de promoções, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria nº 870/2008 e atualizações, ou em outro a toque vier a substituí-la.

Art. 23. As Portarias de concessão do Adicional de Qualificação Profissional publicadas no mês, serão pagas a partir do mês subsequente.

§ 1º O interstício entre o protocolo do pedido e o recebimento do ADICIONAL dará ao servidor o direito de recebimento das diferenças, que deverão ser apuradas pelo Departamento Pessoal, em Memória de Cálculo e pago no segundo mês subsequente à publicação da Portaria de concessão.

Art. 24. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementado se necessário.

Art. 25. Esta Lei Complementar entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 26. Ficam revogados os seguintes dispositivos legais: Lei nº 2.354, de 05 de janeiro de 2006; Lei nº 2.377, de 07 de março de 2006; Lei nº 2.402, de 26 junho de 2006; Lei nº 2.424, de 19 setembro de 2006; Lei nº 2.435, de 23 novembro de 2006; Lei nº 2.438, de 05 de dezembro de 2006; Lei nº 2.441, de 05 de dezembro de 2006; Lei nº 2.447, de 28 de dezembro de 2006; Lei nº 2.450, de 18 de janeiro de 2007; Lei nº 2.454, de 07 de fevereiro de 2007; Lei nº 2.455, de 21 de fevereiro de 2007; Lei nº 2.460, de 06 de março de 2007; Lei nº 2.461, de 06 de março de 2007; Lei nº 2.468, de 20 de março de 2007; Lei nº 2.475, de 10 de abril de 2007; Lei nº 2.505, de 28 de junho de 2007; Lei nº 2.507, de 03 de julho de 2007; Lei nº 2.509, de 11 de julho de 2007; Lei nº 2.517, de 23 de julho de 2007; Lei nº 2.529, de 14 de agosto de 2007; Lei nº 2.531, de 21 de agosto de 2007; Lei nº 2.546, de 02 de outubro de 2007; Lei nº 2.555, de 16 de outubro de 2007; Lei nº 2.560, de 30 de outubro de 2007; Lei nº 2.564, de 13 de novembro de 2007; Lei nº 2.567, de 13 de novembro de 2007; Lei nº 2.584, de 18 de janeiro de 2008; Lei nº 2.594, de 18 de janeiro de 2008; Lei nº 2.597, de 28 de janeiro de 2008; Lei nº 2.599, de 31 de janeiro de 2008; Lei nº 2.602, de 14 de fevereiro de 2008; Lei nº 2.607, de 14 de fevereiro de 2008; Lei nº 2.608, de 19 de fevereiro de 2008; Lei nº 2.622, de 12 de março de 2008; Lei nº 2.624, de 12 de março de 2008; Lei nº 2.625, de 18 de março de 2008; Lei nº 2.638, de 01 de abril de 2008; Lei nº 2.643, de 08 de abril de 2008; Lei nº 2.662, de 16 de junho de 2008; Lei nº 2.663, de 16 de junho de 2008; Lei nº 2.678, de 17 de junho de 2008; Lei nº 2.680, de 24 de junho de 2008; Lei nº 2.681, de 24 de junho de 2008; Lei nº 2.682, de 30 de junho de 2008; Lei nº 2.684, de 30 de junho de 2008; Lei nº 2.691, de 01 de julho de 2008; Lei nº 2.692, de 01 de julho de 2008; Lei nº 2.693, de 03 de julho de 2008; Lei nº 2.734, de 22 de janeiro de

2009; Lei nº 2.738, de 22 de janeiro de 2009; Lei nº 2.744, de 19 de fevereiro de 2009; Lei nº 2.776, de 25 de maio de 2009; Lei nº 2.801, de 04 de agosto de 2009; Lei nº 2.864, de 04 de maio de 2010; Lei nº 2.865, de 04 de maio de 2010; Lei nº 2.918, de 21 de dezembro de 2010; Lei nº 2.934, de 10 de março de 2011; Lei nº 2.935, de 10 de março de 2011; Lei nº 2.961, de 05 de julho de 2011; Lei nº 2.986, de 09 de novembro de 2011; Lei nº 2.989, de 28 de novembro de 2011; Lei nº 3.009, de 15 de fevereiro de 2012; Lei nº 3.017, de 19 de abril de 2012; Lei nº 3.025, de 08 de maio de 2012; Lei nº 3.029, de 08 de maio de 2012; Lei nº 3.036, de 22 de maio de 2012; Lei nº 3.039, de 05 de junho de 2012; art. 4º da Lei nº 3.049, de 28 de junho de 2012; Lei nº 3.050, de 05 de julho de 2012; Lei nº 3.069, de 06 de novembro de 2012; Lei nº 3.091, de 20 de março 2013; Lei nº 3.103, de 23 de abril de 2013; Lei nº 3.130, de 03 de dezembro de 2013; Lei nº 3.177, de 24 de julho de 2013; Lei nº 3.178, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.179, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.180, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.181, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.182, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.183, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.184, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.199, de 23 de outubro de 2014; Lei nº 3.210, de 22 de dezembro de 2014; Lei nº 3.224, de 18 de março de 2015; Lei nº 3.248, de 02 de junho de 2015; Lei nº 3.251, de 12 de junho de 2015; Lei nº 3.272, de 09 de setembro de 2015; Lei nº 3.278, de 06 de outubro de 2015; Lei nº 3.287, de 20 de outubro de 2015; Lei nº 3.292, de 10 de novembro de 2015; Lei nº 3.314, de 09 de março de 2016; Lei nº 3.315, de 09 de março de 2016; Lei nº 3.329, de 15 de abril de 2016; Lei nº 3.330, de 15 de abril de 2016; Lei nº 3.389, de 15 de março de 2017; Lei 3.403, de 30 de maio de 2017; Lei nº 3.429, de 24 de outubro de 2017; Lei nº 3.479, de 17 de abril de 2018; Lei nº 3.484, de 22 de maio de 2018; Lei nº 3.492, de 08 de junho de 2018; Lei nº 3.525, de 06 de novembro de 2018; Lei nº 3.534, de 27 de novembro de 2018; Lei nº 3.539, de 18 de dezembro de 2018; Lei nº 3.564, de 07 de março de 2019; Lei nº 3.586, de 05 de junho de 2019; Lei nº 3.609, de 20 de agosto de 2019; Lei nº 3.638, de 05 de dezembro de 2019; Lei nº 3.653, de 15 de janeiro de 2020; Lei nº 3.673, de 03 de março de 2020; Lei nº 3.795, de 06 de abril de 2021; Lei nº 3.861, de 14 de janeiro de 2022; Lei nº 3.867, de 24 de janeiro de 2022; art. 2º e 3º da Lei nº 3.878, de 01 de abril de 2022; Lei nº 3.879, de 01 de abril de 2022; Lei nº 3.881, de 07 de abril de 2022; Lei nº 3.921, de 07 de julho de 2022; Lei nº 3.943, de 11 de agosto de 2022; Lei nº 3.964, de 07 de dezembro de 2022; Lei nº 3.971, de 13 de dezembro de 2022; Lei nº 3.990, de 03 de fevereiro de 2023; Lei nº 3.998, de 10 de abril de 2023; Lei nº 4.023, de 18 de julho de 2023.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 22 de novembro de 2023.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA

PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 4 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

LEI COMPLEMENTAR Nº. 103/2023, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

“Reorganiza o Quadro de Pessoal no Município de Viradouro/SP, da administração pública municipal direta e institui Plano de Carreira Vertical e dá outras providências.”

CAPÍTULO I PREÂMBULO

Art. 1º A presente Lei Complementar tem o objetivo de consolidar as Leis do município de Viradouro que dispõe sobre a criação de cargos e referências, bem como promover a valorização e o reconhecimento dos servidores municipais da Administração Direta.

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar serão adotadas as seguintes definições:

I – Quadros de Pessoal: são conjuntos de empregos de provimento efetivo, de cargos em comissão, de funções confiança, ou de funções atividade de natureza temporária na Administração Municipal;

II – Emprego Público: é o posto de trabalho criado em lei, submetido ao regime jurídico da consolidação das leis de trabalho, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e salários correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, com extinção na vacância;

III – Função de Confiança: é o posto de trabalho destinado exclusivamente às atribuições de chefia, direção ou assessoramento, criado em lei, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido exclusivamente mediante designação de detentor de emprego ou cargo público de provimento efetivo que atenda aos requisitos de exercício estabelecidos em lei;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 5 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV – Os Cargos Comissionados: são aqueles cujo processo de admissão passa diretamente pela livre escolha, nomeação e exoneração. São funções normalmente atribuídas em posições de chefia, gestão, administração ou assessoramento, que podem ou não ser ocupados por servidores públicos efetivos;

V - Referência: é a retribuição pecuniária pelo exercício dos serviços públicos, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

VI – Remuneração: corresponde ao somatório do vencimento ou salário base do cargo ou emprego com as vantagens pecuniárias gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, estabelecidas em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL, EMPREGO PÚBLICO E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os cargos, empregos e funções de confiança serão os discriminados nos Anexos, que fazem parte desta lei, em suas quantidades, denominações, carga horárias, requisitos de ingresso e referências salariais, assim distribuídos:

- a) Anexo I – Quadro de Pessoal de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso;
- b) Anexo II – Quadro de Pessoal de provimento em comissão, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, de livre nomeação e exoneração, com as denominações e requisitos de ingresso;
- c) Anexo III - Quadro de Pessoal de função de confiança, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 6 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

d) Anexo IV – Quadro de Empregos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso, que serão extintos na vacância;

e) Anexo V – Tabela de Enquadramento das Referências Salariais;

§1º Os requisitos de ingresso exigem que cada nível seja concluído por completo, com comprovantes respectivos, inclusive os registros em Conselhos.

§2º A carga horária representada nos Anexos corresponde a quantidade mínima de horas semanais.

§3º Os cargos em Comissão ficam em disponibilidade integral no cumprimento das suas atribuições, portanto, não possuem carga horária mínima.

§4º As Referências Salariais são as especificadas no Anexo I da Lei nº 3.988, de 01 de fevereiro de 2023 e posteriores alterações.

Art. 4º As atribuições dos cargos, empregos e funções constantes dos Anexos I a IV são as elencadas e discriminadas no Anexo VI, incluído na presente lei.

§1º Os cargos e funções da Procuradoria Geral do Município têm as respectivas atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 101 de 20 de junho de 2023 e posteriores alterações.

§2º As Secretarias de Governo tem seus cargos, atribuições e referências constantes na Lei nº 3.966 de 07 de dezembro de 2022 e posteriores alterações.

Art. 5º Estão extintos pela vacância os seguintes cargos:

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 7 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

CARGOS	ANTERIOR	EXTINTOS	REMANESCENTES
ASSESSOR JURÍDICO	1	1	0
ASSISTENTE DE SEÇÃO	4	3	1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS	12	12	0
ASSISTENTE SOCIAL	1	1	0
ATENDENTE	6	5	1
AUXILIAR DE DIVISÃO	1	1	0
AUXILIAR DE E.T.A	1	1	0
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	1	0
CHEFE DE SEÇÃO	1	1	0
COORDENADOR DE CRECHE	1	1	0
DENTISTA I	1	1	0
ENCARREGADO DE J.S.M	1	1	0
MECÂNICO	1	1	0
MOTORISTA	9	7	2
PEDREIRO	2	2	0
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (PEI)	9	3	6
SERVENTE	1	1	0
VIGIA	2	1	1
VIGIA II	5	5	0

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA VERTICAL

Seção I

Do Objeto e Abrangência

Art. 6º Para os efeitos da Plano de Carreira Vertical (PCV), considera-se:

I – Qualificação profissional: resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível médio, nível técnico, nível superior, pós-graduação 'latu sensu', mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 8 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II – Progressão por qualificação (PPQ): passagem do servidor para o nível imediatamente superior em linha vertical, em decorrência de sua qualificação profissional.

III – Nível: representação da evolução vertical do servidor na carreira, diante dos níveis de escolaridade, em decorrência de progressão por qualificação, com início no nível 01 e término no nível 04.

Art. 7º O presente Plano de Carreira Vertical (PCV) tem em seu escopo a valorização e o reconhecimento dos servidores municipais da Administração Direta, a fim de estimular a progressão de suas qualificações profissionais de forma contínua, enriquecendo a qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. O PCV instituído no 'caput' se dará através de progressão da qualificação escolar de cada cargo/função, em relação à requisição de ingresso constante no art. 3º deste dispositivo legal e em decorrência de sua qualificação profissional.

Art. 8º Farão jus ao PCV os servidores municipais afetos à Secretaria de Governo, Saúde e Assistência Social e os ocupantes do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, constantes nos Anexos I a IV desta Lei Complementar.

§1º Os servidores efetivos pertencentes ao disposto no 'caput', que estão afetos na Administração Pública Indireta terão direito em participar do Programa e terão como referência o requisito de ingresso do cargo de origem.

§2º O Plano instituído neste Capítulo não alcança:

- a) os servidores integrantes da Procuradoria Geral do Município, bem como os pertencentes ao Magistério Público Municipal;
- b) os servidores da Administração Indireta.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 9 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

Seção II

Da Progressão Por Qualificação

Art. 9º A evolução funcional por qualificação profissional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, com início no Nível 01 e término no Nível 04:

Parágrafo único. O Nível 01 sempre será aquele requisitado para o ingresso ao cargo de origem.

Art. 10. O servidor que promover progressão por qualificação terá direito ao ADICIONAL QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP), que corresponderá aos seguintes percentuais:

I - Do Nível 01 para o Nível 02: acréscimo de 10% (dez por cento);

II - Do Nível 02 para o Nível 03: acréscimo de 15% (quinze por cento);

III - Do Nível 03 para o Nível 04: acréscimo de 20% (vinte por cento);

Art. 11. As promoções poderão ocorrer após 04 (quatro) anos do ingresso ao quadro de servidores.

§1º Os cursos admitidos para fins de percepção do Adicional deverão, obrigatoriamente, ser em área afim com as atividades e as funções exercidas

§2º As titulações superiores suprem as inferiores.

Art. 12. Somente terá direito ao ADICIONAL (AQP) o servidor que:

I - Possuir o tempo de efetivo exercício fixado no 'caput' do art.11 dessa Lei Complementar;

II - Preencher os requisitos de qualificação profissional exigidos para o nível almejado na progressão, nos termos desta Lei Complementar.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 10 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Art. 13. O Adicional constitui direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável e será considerado como parte integrante da remuneração do servidor para todos os fins.

Parágrafo único. O Cálculo do AQP terá como base a salário base do servidor, incluindo gratificações incorporadas, adicional por tempo de contribuição e sexta parte.

Art. 14. Poderá ser solicitado ao servidor a execução de atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional decorrente de qualificação apresentada para fins de promoção.

Art. 15. O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as promoções conquistadas no cargo anterior.

Art. 16. Os níveis da PPC – Promoção por Qualificação – serão os seguintes:

I - Para os cargos com requisito de provimento de ensino fundamental completo (Nível 01 – alfabetizado/ensino fundamental):

- a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio;
- b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC;
- c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior.

II - Para os cargos com requisito de provimento de ensino médio (Nível 01 – ensino médio):

- a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 11 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.

III - Para os cargos com requisito de provimento de nível técnico (Nível 01 – ensino técnico):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado.

IV - Para os cargos com requisito de provimento de nível superior (Nível 01 – ensino superior):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 12 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado.

Seção III

Da solicitação do AQP

Art. 17. O adicional será concedido individualmente, por publicação de portaria do Prefeito Municipal.

Art. 18. O servidor que preencher os requisitos dispostos nesta Lei Complementar encaminhará requerimento solicitando o AQP – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que será endereçado ao Poder Executivo.

§ 1º O requerimento deve ser instruído com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da titulação exigida para o nível almejado.

§ 2º A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo e produzirá efeitos a partir da data em que o servidor efetuou o protocolo.

§ 3º O deferimento do pedido se dará por análise documental.

Art. 19. O requerimento protocolado será encaminhado a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer quanto ao cumprimento dos requisitos deste dispositivo legal.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral emitirá parecer no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do requerimento.

Art. 20. Sendo o parecer favorável, os autos serão devolvidos ao Prefeito Municipal para a concessão do Adicional e emissão e publicação da Portaria.

Art. 21. Sendo desfavorável o parecer da Procuradoria Geral do Município à concessão ADICIONAL, o servidor interessado deverá ter ciência formal e pessoal, sendo-lhe permitido manifestar sua inconformidade à decisão em 10 dias da ciência, à Corregedoria do Município.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 13 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Parágrafo único. A Corregedoria avaliará a Manifestação de Inconformidade no prazo máximo de 30 dias, dando ciência formal ao interessado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de promoções, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria no 870/2008 e atualizações, ou em outro ato que vier a substituí-la.

Art. 23. As Portarias de concessão do Adicional de Qualificação Profissional publicadas no mês, serão pagas a partir do mês subsequente.

§1º O interstício entre o protocolo do pedido e o recebimento do ADICIONAL dará ao servidor o direito de recebimento das diferenças, que deverão ser apuradas pelo Departamento Pessoal, em Memória de Cálculo e pago no segundo mês subsequente à publicação da Portaria de concessão.

Art. 24. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementado se necessário.

Art. 25. Esta Lei Complementar entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 26. Ficam revogados os seguintes dispositivos legais: Lei nº 2.354, de 05 de janeiro de 2006; Lei nº 2.377, de 07 de março de 2006; Lei nº 2.402, de 26 junho de 2006; Lei nº 2.424, de 19 setembro de 2006; Lei nº 2.435, de 23 novembro de 2006; Lei nº 2.438, de 05 de dezembro de 2006; Lei nº 2.441, de 05 de dezembro de 2006; Lei nº 2.447, de 28 de dezembro de 2006; Lei nº 2.450, de 18 de janeiro de 2007; Lei nº 2.454, de 07 de fevereiro de 2007; Lei nº 2.455, de 21 de fevereiro de 2007; Lei nº 2.460, de 06 de março de 2007; Lei nº 2.461, de 06 de março de 2007; Lei nº 2.468, de 20 de março de 2007; Lei nº 2.475, de 10 de abril de 2007; Lei nº 2.505, de 28 de junho de 2007; Lei nº 2.507, de 03 de

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 14 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

julho de 2007; Lei nº 2.509, de 11 de julho de 2007; Lei nº 2.517, de 23 de julho de 2007; Lei nº 2.529, de 14 de agosto de 2007; Lei nº 2.531, de 21 de agosto de 2007; Lei nº 2.546, de 02 de outubro de 2007; Lei nº 2.555, de 16 de outubro de 2007; Lei nº 2.560, de 30 de outubro de 2007; Lei nº 2.564, de 13 de novembro de 2007; Lei nº 2.567, de 13 de novembro de 2007; Lei nº 2.584, de 18 de janeiro de 2008; Lei nº 2.594, de 18 de janeiro de 2008; Lei nº 2.597, de 28 de janeiro de 2008; Lei nº 2.599, de 31 de janeiro de 2008; Lei nº 2.602, de 14 de fevereiro de 2008; Lei nº 2.607, de 14 de fevereiro de 2008; Lei nº 2.608, de 19 de fevereiro de 2008; Lei nº 2.622, de 12 de março de 2008; Lei nº 2.624, de 12 de março de 2008; Lei nº 2.625, de 18 de março de 2008; Lei nº 2.638, de 01 de abril de 2008; Lei nº 2.643, de 08 de abril de 2008; Lei nº 2.662, de 16 de junho de 2008; Lei nº 2.663, de 16 de junho de 2008; Lei nº 2.678, de 17 de junho de 2008; Lei nº 2.680, de 24 de junho de 2008; Lei nº 2.681, de 24 de junho de 2008; Lei nº 2.682, de 30 de junho de 2008; Lei nº 2.684, de 30 de junho de 2008; Lei nº 2.691, de 01 de julho de 2008; Lei nº 2.692, de 01 de julho de 2008; Lei nº 2.693, de 03 de julho de 2008; Lei nº 2.734, de 22 de janeiro de 2009; Lei nº 2.738, de 22 de janeiro de 2009; Lei nº 2.744, de 19 de fevereiro de 2009; Lei nº 2.776, de 25 de maio de 2009; Lei nº 2.801, de 04 de agosto de 2009; Lei nº 2.864, de 04 de maio de 2010; Lei nº 2.865, de 04 de maio de 2010; Lei nº 2.918, de 21 de dezembro de 2010; Lei nº 2.934, de 10 de março de 2011; Lei nº 2.935, de 10 de março de 2011; Lei nº 2.961, de 05 de julho de 2011; Lei nº 2.986, de 09 de novembro de 2011; Lei nº 2.989, de 28 de novembro de 2011; Lei nº 3.009, de 15 de fevereiro de 2012; Lei nº 3.017, de 19 de abril de 2012; Lei nº 3.025, de 08 de maio de 2012; Lei nº 3.029, de 08 de maio de 2012; Lei nº 3.036, de 22 de maio de 2012; Lei nº 3.039, de 05 de junho de 2012; art. 4º da Lei nº 3.049, de 28 de junho de 2012; Lei nº 3.050, de 05 de julho de 2012; Lei nº 3.069, de 06 de novembro de 2012; Lei nº 3.091, de 20 de março de 2013; Lei nº 3.103, de 23 de abril de 2013; Lei nº 3.130, de 03 de dezembro de 2013; Lei nº 3.177, de 24 de julho de 2013; Lei nº 3.178, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.179, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.180, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.181, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.182, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.183, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.184, de 01 de agosto de 2014; Lei nº 3.199, de 23 de outubro de 2014; Lei nº 3.210, de 22 de dezembro de 2014; Lei nº 3.224, de 18 de março de 2015; Lei nº 3.248, de 02 de junho de 2015; Lei nº 3.251, de 12 de junho de 2015; Lei nº 3.272, de 09 de setembro de 2015; Lei nº 3.278, de 06 de outubro de 2015; Lei nº 3.287, de 20 de outubro de 2015; Lei nº 3.292, de 10 de novembro de 2015; Lei nº 3.314, de

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 15 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

09 de março de 2016; Lei nº 3.315, de 09 de março de 2016; Lei nº 3.329, de 15 de abril de 2016; Lei nº 3.330, de 15 de abril de 2016; Lei nº 3.389, de 15 de março de 2017; Lei 3.403, de 30 de maio de 2017; Lei nº 3.429, de 24 de outubro de 2017; Lei nº 3.479, de 17 de abril de 2018; Lei nº 3.484, de 22 de maio de 2018; Lei nº 3.492, de 08 de junho de 2018; Lei nº 3.525, de 06 de novembro de 2018; Lei nº 3.534, de 27 de novembro de 2018; Lei nº 3.539, de 18 de dezembro de 2018; Lei nº 3.564, de 07 de março de 2019; Lei nº 3.586, de 05 de junho de 2019; Lei nº 3.609, de 20 de agosto de 2019; Lei nº 3.638, de 05 de dezembro de 2019; Lei nº 3.653, de 15 de janeiro de 2020; Lei nº 3.673, de 03 de março de 2020; Lei nº 3.795, de 06 de abril de 2021; Lei nº 3.861, de 14 de janeiro de 2022; Lei nº 3.867, de 24 de janeiro de 2022; art. 2º e 3º da Lei Nº 3.878, de 01 de abril de 2022; Lei nº 3.879, de 01 de abril de 2022; Lei nº 3.881, de 07 de abril de 2022; Lei nº 3.921, de 07 de julho de 2022; Lei nº 3.943, de 11 de agosto de 2022; Lei nº 3.964, de 07 de dezembro de 2022; Lei nº 3.971, de 13 de dezembro de 2022; Lei nº 3.990, de 03 de fevereiro de 2023; Lei nº 3.998, de 10 de abril de 2023; Lei nº 4.023, de 18 de julho de 2023.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 22 de novembro de 2023.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 16 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INGRESSO
37	Agente Administrativo	40	Superior ou Técnico
42	Agente Comunitário de Saúde	40	Ensino Médio
10	Agente de Combate as Endemias	40	Ensino Médio
3	Agente de Operação e Fiscalização	40	1º Grau
4	Agente Técnico Administrativo	40	Superior ou Técnico
1	Analista de Compras e Licitações	40	Superior
2	Arquiteto	30	Superior em Arquitetura/CAU
6	Assessor de Divisão	40	2º Grau
15	Assistente de Divisão	40	1º Grau
2	Assistente de Mecânica	40	Alfabetizado
25	Assistente de Seção	40	1º Grau
14	Assistente Social (Unificado)	30	Superior Específico/CRAS
24	Atendente	40	1º Grau
1	Auditor Fiscal Municipal	40	Superior
2	Auxiliar de Biblioteca	40	1º Grau
42	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	1º Grau
25	Auxiliar de Divisão	40	1º Grau
3	Auxiliar de Farmácia	40	1º Grau
36	Auxiliar de Seção	40	1º Grau
97	Auxiliar de Serviços	40	Alfabetizado
4	Biólogo	40	Curso Superior em Biologia/CRBIO
2	Brigadista	40	Ensino Médio, CNH categoria 'AC', Curso Brigadista
1	Chefe da Guarda Civil Municipal	7	2º Grau e CNH
21	Chefe de Seção	40	2º Grau
5	Conselho Tutelar ²	40	Ensino Fundamental
1	Contador	40	Superior em Ciências Contábeis/CRC
1	Coordenador da Cultura Turismo e Lazer	40	Superiores Áreas de Cultura Turismo, Lazer e Educação
1	Coordenador de Atenção Básica da Saúde	40	Superior em Enfermagem/COREN, Pós-graduação de Gestão em Saúde
1	Coordenador de Atividades Culturais	30	Superior e Habilidades Culturais
1	Coordenador de Controle de Vetores e Zoonoses	40	2º Grau
2	Coordenador de Creche	40	Superior em Pedagogia
1	Coordenador do CRAS	40	Superior em Serviços Social ou Pedagogia ou Psicologia
4	Coordenador Pedagógico	40	Superior em Pedagogia/Experiência docente 03 anos
6	Costureira	40	Alfabetizado com Experiência
6	Cuidador	40	Ensino Médio
15	Dentista - I	10	Superior em Odontologia/CRO
6	Dentista - II	20	Superior em Odontologia/CRO
4	Dentista - III	20	Superior em Odontologia/CRO
1	Diretor de Divisão¹	40	Curso Superior em Direito/OAB
17	Diretor de Escola	40	Superior em Pedagogia/Experiência docente 05 anos
1	Educador Residente³	40	Ensino Fundamental
1	Educador Substituto³	40	Ensino Fundamental
2	Eletricista	40	Alfabetizado e com Experiência
1	Eletricista de Autos	40	Alfabetizado e com Experiência
4	Encanador	40	Alfabetizado com Experiência
16	Enfermeiro	40	Superior em Enfermagem/COREN
2	Enfermeiro Auditor	30	Superior em Enfermagem/COREN e Especialização
2	Engenheiro Agrônomo	40	Superior em Engenharia Agrônoma/CREA
2	Engenheiro Civil	40	Superior em Engenharia Civil/CREA
1	Engenheiro Elétrico	30	Superior Engenharia Elétrica/CREA
20	Escriturário	40	1º Grau e Digitação
4	Farmacêutico	40	Superior em Farmácia/CRF
2	Fiscal de Tributos	40	1º Grau
4	Fisioterapeuta	25	Superior em Fisioterapia/CREFIS
3	Fonoaudiólogo	20	Superior em Fonoaudiologia/CRFO
1	Funileiro	40	Alfabetizado e com Experiência

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 17 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

20	Guarda Civil Municipal ⁴	6	1º Grau e CNH
16	Inspetor de Alunos	40	1º Grau
6	Instrutor de Dança	30	2º Grau e Experiência
4	Instrutor de Desportivo	20	2º Grau e Experiência/CRF4/SP
3	Instrutor de Informática	40	2º Grau e Técnico
6	Instrutor de Música	30	2º Grau e Experiência
2	Inumador	40	Alfabetizado
2	Jardineiro	40	1º Grau
2	Lavador e Lubrificador de Veículos	40	Alfabetizado e com Experiência
2	Marceneiro	40	Alfabetizado e com Experiência
4	Mecânico	40	Alfabetizado e com Experiência
1	Médico		Superior em Medicina/CRM
2	Médico Veterinário	30	Superior em Medicina Veterinária/CRMV
27	Merendeiro	40	Alfabetizado
1	Mestre de Obras	40	1º Grau e Experiência
10	Monitor	40	1º Grau
1	Monitor Artesanato e Pintura	40	1º Grau
67	Motorista	40	Alfabetizado, Experiência e CNH categoria "D"
3	Nutricionista	30	Superior em Nutrição/CRN
6	Oficial Administrativo	40	1º Grau Digitação
4	Operador da E.T.A.	40	Alfabetizado
4	Operador de Computador	40	1º Grau e Experiência
11	Operador de Máquinas	40	Alfabetizado, Experiência e CNH categoria "D"
2	Padeiro	40	1º Grau com Experiência
1	Pedagogo Área Social	40	Ensino Superior em Pedagogia com Licenciatura
5	Pedreiro	40	Alfabetizado e Experiência
1	Procurador Geral do Município ⁵	20	Superior em Direito/OAB
10	Procurador Jurídico I	20	Superior em Direito/OAB
1	Procurador Jurídico II	30	Superior em Direito/OAB
11	Professor Assistente de Educação Básica PAEB	20	Magistério/Magistério Superior/Pedagogia
2	Professor de Educação Física Esportiva	40	Superior em Educação Física/CREAF4
1	Professor de Informática	20	2º Grau completo
74	Professor Educação Básica I (PEB I)	30	Magistério/Magistério Superior/Pedagogia
66	Professor Educação Básica II (PEB II)	30	Superior Específico
5	Professor Educação Especial	30	2º Grau e Experiência
66	Professor Educação Infantil (PEI)	30	Magistério/Magistério Superior/Pedagogia
11	Psicólogo	20	Superior em Psicologia/CRP
2	Psicopedagogo	25	Superior de Psicopedagogia/CFEP
1	Recepcionista	40	1º Grau
11	Secretário de Escola	40	1º Grau e Digitação
15	Servente	40	Alfabetizado
33	Serviços Braçais	40	Alfabetizado
1	Soldador	40	Alfabetizada com Experiência
2	Supervisor de Campo do Controle de vetores e Zoonoses	40	1º grau e CNH
1	Supervisor de Ensino	40	Superior Específico Experiência 05 anos Magistério Público
3	Técnico de Comunicação Social	40	Superior em Comunicação, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Marketing, com registro no órgão de classe
3	Técnico em Contabilidade	40	2º Grau e Técnico/CRC
23	Técnico em Enfermagem	36	2º Grau e Técnico/COREN
1	Técnico em Enfermagem do Trabalho	40	Curso de Técnico de Enfermagem/COREN e Registro TEM/SP
2	Técnico em Engenharia Civil	40	2º Grau e Técnico/CREA
1	Técnico em Farmácia	40	2º Grau completo e Técnico/ CRF
1	Técnico em Prótese Dentária	40	2º Grau Completo e Técnico/CRO
1	Técnico em Química	40	2º Grau completo e Técnico/CREQ
1	Técnico em Segurança do Trabalho	40	Curso Profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho e Registro TEM/SP
2	Técnico em Turismo	40	2º Grau e Técnico
7	Telefonista	30	1º Grau e Experiência
2	Terapeuta Ocupacional	25	Superior em Terapia Ocupacional/COFFITO

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 18 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

1	Tesoureiro	40	2º Grau
16	Zelador	40	Alfabetizado
1	Zelador de rede de Água e Esgoto	40	Alfabetizado

- ¹ Criado pela Lei nº 2.969, de 16 de agosto de 2011
² Criado pela Lei nº 3.533, de 27 de novembro de 2018
³ Criado pela Lei nº 3.567, de 07 de março de 2019
⁴ Criado pela Lei Complementar nº 49, de 07 de junho de 2011
⁵ Criado pela Lei Complementar nº 101, de 20 de junho de 2023

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO
1	Chefe de Gabinete	Superior
6	Diretor de Divisão	Ensino Fundamental
1	Coordenador do Procon	2º Grau
7	Assessor I	Ensino Médio
13	Assessor II	Ensino Fundamental
7	Diretor de Divisão	Ensino Fundamental
1	Diretor da Guarda Civil Municipal ¹	Superior e CNH categoria 'AB'
1	Diretor Coordenador de Polo da Faculdade Municipal	Superior

- ¹ Criado pela Lei Complementar nº 49, de 07 de junho de 2011

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

QTDE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO
3	Função de Confiança de Diretor de Escola	Superior e experiência 02 anos como docente
5	Função de Confiança de Vice Diretor de Escola	Superior e experiência mínima de 05 (cinco) anos como docente
1	Função de Confiança de Coordenador CAPES ¹	Ocupar cargo de Docente
1	Função de Confiança de Coordenador Pedagógico Programa Novo Mais Educação ²	Função de Professor Coordenador Pedagógico

- ¹ Criado pela Lei nº 3.128, de 21 de novembro de 2013
² Criado pela Lei nº 3.382, de 21 de fevereiro de 2017

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 19 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QTDE	DEMONINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INGRESSO
1	Assistente de Seção	40	1º Grau
1	Atendente	40	1º Grau
4	Auxiliar de Serviços	40	Alfabetizado
1	Diretor de Divisão	40	1º Grau
1	Escriturário	40	1º Grau e Digitação
1	Encarregado J. Serviço Militar	40	1º Grau
2	Motorista	40	Alfabetizado e CNH categoria "D"
6	Professor Educação Infantil (PEI)	30	Magistério/Magistério Superior/Pedagogia
1	Psicólogo	25	Superior em Psicologia/CRP
1	Supervisor de Alimentação Escolar	40	1º Grau
1	Vigia	40	2º Grau e CNH

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 20 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO V

ENQUADRAMENTO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
Agente Administrativo	REF02
Agente Comunitário de Saúde	REF23
Agente de Combate as Endemias	REF23
Agente de Operação e Fiscalização	REF03
Agente Técnico Administrativo	REF05
Analista de Compras e Licitações	REF11
Arquiteto	REF10
Assessor de Divisão	REF13
Assessor I	REF31
Assessor II	REF05
Assistente de Divisão	REF02
Assistente de Mecânica	REF02
Assistente de Seção	REF02
Assistente Social (Unificado)	REF21
Atendente	REF02
Auditor Fiscal Municipal	REF44
Auxiliar de Biblioteca	REF02
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	REF02
Auxiliar de Divisão	REF02
Auxiliar de Farmácia	REF02
Auxiliar de Seção	REF02
Auxiliar de Serviços	REF02
Biólogo	REF18
Brigadista	REF06
Chefe da Guarda Civil Municipal	REF03
Chefe de Gabinete	REF47
Chefe de Seção	REF25
Conselho Tutelar	REF21
Contador	REF26
Coordenador da Cultura Turismo e Lazer	REF41
Coordenador de Atenção Básica da Saúde	REF43
Coordenador de Atividades Culturais	REF41
Coordenador de Controle de vetores e Zoonoses	REF16
Coordenador de Creche	REF03
Coordenador do CRAS	REF27
Coordenador do Procon	REF02
Coordenador Pedagógico	REF49
Costureira	REF02
Cuidador	REF02

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 21 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Dentista – I	REF14
Dentista - II	REF37
Dentista - III	REF37
Diretor Coordenador de Polo da Faculdade Municipal	REF24
Diretor da Guarda Civil Municipal	REF35
Diretor de Divisão	REF42
Diretor de Escola	REF45
Educador Residente	REF02
Educador Substituto	REF02
Eletricista	REF02
Eletricista de Autos	REF02
Encanador	REF02
Encarregado J. Serviço Militar	REF19
Enfermeiro	REF48
Enfermeiro Auditor	REF48
Engenheiro Agrônomo	REF13
Engenheiro Civil	REF36
Engenheiro Elétrico	REF22
Escriturário	REF02
Farmacêutico	REF24
Fiscal de Tributos	REF03
Fisioterapeuta	REF17
Fonoaudiólogo	REF17
Função de Confiança de Coordenador CAPES¹	REF17
Função de Confiança de Coordenador Pedagógico Programa Novo Mais Ec	REF39
Função de Confiança de Diretor de Escola	REF46
Função de Confiança de Vice Diretor de Escola	REF38
Funileiro	REF02
Guarda Civil Municipal	REF02
Inspetor de Alunos	REF02
Instrutor de Dança	REF02
Instrutor de Desportivo	REF07
Instrutor de Informática	REF02
Instrutor de Música	REF02
Inumador	REF02
Jardineiro	REF02
Lavador e Lubrificador de Veículos	REF02
Marceneiro	REF02
Mecânico	REF03
Médico	REF54
Médico Veterinário	REF33
Merendeiro	REF02
Mestre de Obras	REF02
Monitor	REF02
Monitor Artesanato e Pintura	REF02
Motorista	REF02
Nutricionista	REF17

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 22 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Oficial Administrativo	REF02
Operador da E.T.A.	REF02
Operador de Computador	REF02
Operador de Máquinas	REF02
Padeiro	REF08
Pedagogo Área Social	REF21
Pedreiro	REF02
Procurador Geral do Município	FG
Procurador Jurídico I	REF32
Procurador Jurídico II	REF50
Professor Assistente de Educação Básica PAEB	REF30
Professor de Educação Física Esportiva	REF28
Professor de Informática	REF01
Professor Educação Básica I (PEB I)	REF01
Professor Educação Básica II (PEB II)	REF01
Professor Educação Especial	REF30
Professor Educação Infantil (PEI)	REF30
Psicólogo	REF17
Psicopedagogo	REF17
Recepcionista	REF02
Secretário de Escola	REF02
Servente	REF04
Serviços Braçais	REF02
Soldador	REF02
Supervisor de Alimentação Escolar	REF03
Supervisor de Campo do Controle de Vetores e Zoonoses	REF15
Supervisor de Ensino	REF51
Técnico de Comunicação Social	REF02
Técnico em Contabilidade	REF05
Técnico em Enfermagem	REF34
Técnico em Enfermagem do Trabalho	REF34
Técnico em Engenharia Civil	REF02
Técnico em Farmácia	REF02
Técnico em Prótese Dentária	REF02
Técnico em Química	REF02
Técnico em Segurança do Trabalho	REF08
Técnico em Turismo	REF02
Telefonista	REF02
Terapeuta Ocupacional	REF24
Tesoureiro	REF18
Vigia I	REF02
Zelador	REF02
Zelador de rede de Água e Esgoto	REF02

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 23 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES

Art. 1º Caberá a todos os servidores municipais:

I- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada;

II- Participar do processo de licitações, compras e contratos administrativos. Realizar cotação de preços, requisições de produtos, serviços e bens;

III - Elaborar termos de referência para produtos, bens e serviços de sua área de atuação.

IV- Realizar a fiscalização da execução de contratos administrativos. Atestar a execução de serviços e a entrega de produtos, mediante conferência;

Art. 2º Fica autorizado a dirigir veículos municipais para o desenvolvimento de suas atividades, desde que seja habilitado;

AGENTE ADMINISTRATIVO

I- Executar serviços administrativos de natureza rotineira;

II- Executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;

III- Prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar;

IV- Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;

V- Prestar atendimento ao público e servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 24 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VI- Estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- VII- Elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
- VIII- Controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;

IX- Expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor;

X- Efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal deles;

XI- Manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos;

XII- Assessorar a chefia no planejamento e controle de: compensação do banco de horas, escala de férias, falta abonada, horas extras e licença prêmio;

XIII- Manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I- Identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde viabilizando a intersetorialidade;

II- Realizar visitas domiciliares, casa a casa, com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares e para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;

III- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 25 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- IV- Detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos as suas atribuições, para fim de controle e planejamento das ações de saúde;
- V- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; garantido o sigilo ético;
- VI- Trabalhar em área delimitada geograficamente com a descrição de indivíduos e família;
- VII- Cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estiverem descobertas;
- VIII- Cadastrar todas as pessoas do território respeitando os sistemas de informações vigentes, bem como mantê-los atualizado;
- IX- Mobilizar e estimular a comunidade à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- X- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
- a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) de situações de risco à família;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 26 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

k) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
l) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

XI- Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

XII- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

XIII- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados em tempo hábil, orientado quanto ao preparo necessário para exames, quando necessários;

XIV- participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

I- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

II- Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com os agentes comunitários de saúde e a equipe de atenção básica;

III- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, e medidas de prevenção individual e coletiva;

IV- Participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

V- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica, coleta de reservatórios de doenças e manejo animal;

VI- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 27 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VII- Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- VIII- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- IX- Participar das campanhas de prevenção e promoção da saúde coletiva;
- X- Registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes;
- XI- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XII- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- XIII- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- XIV- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- XV- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- XVI- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- XVII- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 28 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVIII- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

XIX- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XX- Cumprir todas as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias;

XXI- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

XXII- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;

AGENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

I- Fiscalizar, periodicamente, todas as obras em execução, licenciadas pela municipalidade, verificando a obediência ao projeto e aos dispositivos legais municipais, estaduais e federais em vigor;

II- Exigir e anotar comunicação de início de urbanização de terrenos, edificações ou instalações, devidamente assinada pelo profissional responsável, observando se ele é licenciado;

III- Proceder à medição dos recuos mínimos obrigatórios e das dimensões dos compartimentos das edificações;

IV- Exigir dos responsáveis pelas obras a verificação de alinhamento e nivelamento após o início das construções, encaminhando-a ao serviço de topografia para verificação;

V- Exigir o projeto aprovado e a respectiva licença;

VI- Verificar instalações com base na legislação vigente;

VII- Notificar, lavrar autos de infração e embargar obras quando detectada a inobservância do projeto e dispositivos legais;

VIII- Exigir para obras concluídas o pedido de baixa, procedendo à vistoria final;

IX- Medir a altura e largura dos cômodos, distâncias das divisas laterais, recuo do alinhamento, comprimento e largura das janelas e portas e pé direito do prédio;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 29 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X- Vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias e observar, de um modo geral, se não foi alterado o projeto;

XI- Verificar a validade de alvarás relativamente ao prazo concedido e proceder à avaliação aproximada do metro quadrado do imóvel, de acordo com o acabamento;

XII- Informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos, termos de compromisso e licenças diversas;

XIII- Notificar e embargar construções clandestinas;

XIV- Vistoriar imóveis quando da solicitação de licença de funcionamento para verificação quanto à adaptabilidade da atividade requerida;

XV- Providenciar a realização de vistorias em imóveis oriundos de reclamações nas ouvidorias ou demais requerimentos administrativos, relatando as providências adotadas;

XVI- Realizar vistorias e demais diligências solicitadas através de secretarias municipais e autarquias e demais órgãos públicos estaduais e federais;

XVII- Exercer fiscalização preventiva e organizacional através de orientação e expedição de notificações para cumprimento das leis municipais, estaduais e federais quanto aos respectivos itens: sinalização visual e sonora, acessibilidade, rebaixamento de guia, colocação de tapumes, retirada de materiais de construção e degraus do passeio público e proteção a trabalhadores e imóveis vizinhos;

XVIII- Proceder a vistorias em áreas urbanas e rurais invadidas com levantamento fotográfico do local e identificação do invasor;

XIX- Informar os projetos com prazo de alvará de construção expirado e situação existente no local;

XX- Vistoriar os imóveis concluídos para liberação do habite-se, verificando detalhadamente se a obra atendeu integralmente o memorial descritivo e projeto apresentado;

XXI- Numerar projetos ou solicitações formalizadas perante a Prefeitura;

XXII- Emitir relatórios periódicos semanais detalhados sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;

XXIII- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento das legislações pertinentes;

XXIV- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 30 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

XXV- Fornecer, pormenorizadamente, informações completas dos projetos de construção, regularização e aumento, reforma e demais solicitações protocoladas junto à prefeitura, descriminando detalhadamente as situações identificadas no local;

XXVI- Responsabilizar-se pela expedição de habite-se, sujeitando-se a eventuais sanções administrativas e jurídicas quanto à emissão;

XXVII- Expedir certidões determinadas pelo Secretário Municipal responsável;

XXVIII- Realizar vistorias nas solicitações de revisão de imposto predial e territorial urbano;

XXIX- Fornecer a emissão do comprovante de dados do imóvel quando solicitados;

XXX- Abster-se de atuar como autor ou responsável técnico em projetos particulares de construção, regularização e aumento e reformas;

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração pública; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

III - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

IV - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 31 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

usuários no local ou à distância; Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos munícipes; atender fornecedores.

V - Dar suporte administrativo e técnico, orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

VI - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

VII - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

I- Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas compras, licitações e contratos públicos;

II- Atuar como agente de contratação e agir em conformidade com a legislação pátria que estabelece as normas de licitação e contratação pública;

III- Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;

IV- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos na área de compras, licitações e contratos públicos;

V - Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;

VI- Executar a gestão dos processos da administração pública municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, até o momento da compra ou da contratação;

VII- Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 32 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VIII- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- IX- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- X- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

ARQUITETO

- I- Desempenhar atividades referente a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, bem como planejamento físico, local, urbano e regional;
- II- Atuar na reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações;
- III- Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- IV- Elaborar e interpretar levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- V- Atuar na concepção e execução de projetos, projetos de ambientes, projetos para espaços externos e estruturas, com utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável;
- VI- Considerar o conforto ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- VII- Opinar sobre tecnologia e resistência de materiais, elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;
- VIII- Atuar no desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- IX- Realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- X- Produzir e divulgar técnica especializada;
- XI- Dar assistência técnica, assessoria e consultoria;
- XII- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- XIII- Elaborar orçamentos;
- XIV- Elaborar desenho técnico;
- XV- Supervisar, coordenar e dirigir obra, instalação e serviço técnico;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 33 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XVI- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XVII- Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, auditoria e arbitragem;

ASSESSOR DE DIVISÃO

I- Desenvolver suas atividades diretamente com o Diretor da Divisão ao qual estiver lotado, dando suporte ao mesmo para tratar dos assuntos financeiros e de orçamento, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, saúde, ensino, obras e serviços, agricultura, meio ambiente, cultura, turismo, esporte, promoção e assistência social, trânsito, segurança do trabalho, indústria e comércio, e demais relativos às Divisões da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

II- Auxiliar no planejamento, orientação e controle da unidade superior da administração municipal, com o objetivo de alcançar os resultados estabelecidos pelo Diretor da Divisão;

III- Fazer com que os demais servidores lotados na Divisão tenham acesso à política governamental e diretrizes específicas, as leis e decretos, bem como das demais normas, possibilitando o desempenho correto das funções da Divisão;

IV- Levar ao conhecimento do Diretor as ações diárias, semanais e mensais da Divisão, elaborando relatórios informativos;

V- Realizar o levantamento dos materiais e serviços necessários de aquisição submetendo a apreciação do Diretor para que ele possa requerê-los junto às repartições competentes;

VI- Transmitir as ordens emanadas pelo Diretor da Divisão aos Chefes de Seções e outros responsáveis pelas repartições;

VII- Solicitar aos Chefes de Seções e outros responsáveis pelas repartições que integram a Divisão relatórios de andamento dos trabalhos e/ou de sugestões para posterior apreciação do Diretor;

VIII- Preparar os cadastros, registros, documentos e outras fontes de informações disponibilizadas pelas Seções e demais repartições integralizando-os na Divisão;

IX- Participar de reuniões tanto a nível de Diretoria quanto das Chefias e demais responsáveis na busca conjunta desolucionar problemas ligados à

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 34 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Divisão;

X- Representa o Diretor, quando por ele solicitado, junto a outras repartições e para tratar de assuntos de interesse da Divisão;

ASSESSOR I

I- Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração Municipal, da atividade-meio e da atividade-fim do Poder Executivo do Município de Viradouro, através tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos;

II- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade afeta à Unidade Administrativa a que esteja lotado;

III- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;

IV- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Unidade Administrativa a que esteja lotado;

V- Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos; articular-se com as demais autoridades, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal;

VI- Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos;

VII- Fornecer dados estatísticos das atividades da Unidade Administrativa onde atua;

VIII- Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;

IX- Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Instituição em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;

X- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 35 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ASSESSOR II

I- Assessorar o pessoal executivo das diferentes Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Viradouro;

II- Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;

III- Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;

IV- Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade;

V- Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.

ASSISTENTE DE DIVISÃO

I- Desempenha funções especializadas relacionadas à orquestração, supervisão e progresso da entidade administrativa, além de prestar suporte em atividades abrangentes da gestão;

II- Desenvolve leis, decretos, portarias, ofícios, relatórios, empenhos e outros documentos semelhantes, seguindo rigorosamente os padrões legais e estéticos exigidos;

III- Especialista em transcrever minutas fornecidas ou sob orientação superior imediata.

IV- Responsável por controlar o recebimento e a expedição de documentos, processos, requerimentos, formulários e afins;

V- Organizar e manter o arquivo de documentos sempre atualizado, classificando-os de acordo com assunto, ordem alfabética, cronológica ou qualquer outra forma necessária para agilizar a busca de informações;

IV- No atendimento ao público, tanto interno quanto externo, procura fornecer informações e orientações de forma clara e objetiva, contribuindo para uma comunicação interna e externa eficiente na unidade administrativa;

V- Sob supervisão, elaborar documentos, prestações de contas, relatórios, conciliações, certidões e outros, de acordo com as necessidades da unidade administrativa em que está lotado;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 36 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ASSISTENTE DE MECÂNICA

- I- Efetua consertos mecânicos ou elétricos, faz a troca de óleo e limpeza de motores. Lava as peças e outros componentes de motores e equipamentos;
- II - Auxilia na desmontagem e montagem de motores e máquinas;
- III - Executa outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples. Efetua a manutenção, limpeza e zela pelas ferramentas sob sua responsabilidade;
- IV - Realiza transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho.
- V - Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados.
- VI - Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral.

ASSISTENTE DE SEÇÃO

- I- Desenvolver atividades de apoio, planejando, organizando e orientando na execução dos serviços administrativos na área de lotação;
- II - Manter supervisor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos a fim de possibilitar a avaliação da política aplicada;
- III - Manter atualizados e organizados os documentos e prontuários etc.
- IV - Apoio direto às atividades gerais;
- V- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o superior nas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;
- VI- Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- VII- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

ASSISTENTE SOCIAL II 30h

- I- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 37 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

III- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

IV- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles no atendimento e na defesa de seus direitos;

V- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VI- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VII- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades, com relação às matérias relacionadas elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;

VIII- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

IX- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;

X- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

XI- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

XII- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

XIII- Fornecer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

XIV- Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

XV- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XVI- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;

XVII- Efetivar por meio de ações do Serviço Social o acesso dos usuários as Políticas Públicas, potencializando a ampliação dos direitos sociais;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 38 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVIII- Promover através de ações o bem-estar físico, mental e social dos usuários, tendo como foco os princípios da Lei no 8080/1990 que regulamentam as ações e serviços de saúde;

XIX- Articular ações profissionais nas dimensões: assistencial, equipe, socioeducativa, mobilização, participação e controle social, investigação, planejamento e gestão, assessoria, qualificação e formação profissional;

XX- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

ATENDENTE

I - Acolher bem os munícipes, orientá-los sobre os serviços oferecidos, resolver problemas, esclarecer dúvidas, prestar informações, recepcionar, estocar, se for o caso, zelar pelo bom atendimento, prezar eficiência, priorizar e cumprir normas e procedimentos e organizar o ambiente de trabalho;

II - Responsável pelo atendimento - pessoal ou telefônico - garantindo o suporte necessário ao munícipe, faz registro de reclamações;

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL

I- Planejar, coordenar, controlar e executar todas as etapas de fiscalização direta dos tributos municipais e daqueles cuja receita seja, no todo ou em parte, por determinação legal ou constitucional, atribuída ao Município;

II- Supervisionar, assessorar, assistir e planejar de ações fiscais, consultoria e orientação tributária aos órgãos julgadores no âmbito administrativo e aos procuradores municipais, responsáveis pelo executivo fiscal;

III- Exercer a gestão de projetos relacionados à administração tributária, sobretudo no que diz respeito à modernização e ao incremento da arrecadação;

IV- Elaborar planejamento estratégico da coordenação da administração tributária, bem como outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento;

V- Desenvolver as seguintes atividades:

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 39 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

- a) Coleta e conferência de GIAS junto aos contribuintes do ICMS para fins de apuração do VAF e do IPM;
 - b) Acompanhamento da arrecadação do ICMS para fins de apuração da DIPAM;
 - c) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Convênio firmado com o Governo Federal, através da Receita Federal, em 13/02/2009, para fins de fiscalização, cobrança e arrecadação do ITR, conforme estabelecido na Lei Federal nº 11.250/2005 e na IN-RFB nº 886/2008 e na Cláusula Sexta do Item 6 do referido Convênio;
 - d) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Acordo de Cooperação Técnica nº 29/2015, firmado com Departamento Nacional de Produção Mineral-DNPM, para fiscalização da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM);
 - e) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Termo de Adesão ISSQN nº 384/2015, firmado com Departamento de Estradas de Rodagem, para fins implantação e utilização do Sistema de Retenção e Repasse de ISSQN, referente a serviços tomados pelo DER, na base territorial do Município;
 - f) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Convênio que vier a ser firmado, oportunamente, com o Governo Federal, através da Receita Federal, para fins de fiscalização do recolhimento do ISSQN dos contribuintes inscritos no Simples Nacional, considerando que seu recolhimento é feito em guia unificada com o recolhimento dos tributos federais;
- VI- Proceder a auditorias fiscais na arrecadação e recolhimento dos seguintes tributos e contribuições:
- a) ISSQN, inclusive recolhimento e arrecadação pelo Simples Nacional, com base no convênio que será firmado oportunamente com o Governo Federal, através da Receita Federal;
 - b) ICMS, no que estiver na competência legal atribuída ao Município;
 - c) ITR, nos termos do Convênio firmado com o Governo Federal, através da Receita Federal, em 13/02/2009, para fins de fiscalização, cobrança e arrecadação do ITR, conforme estabelecido na Lei Federal nº 11.250/2005, na IN-RFB nº 886/2008 e na Cláusula Sexta do Item 6 do referido Convênio;
 - d) CFEM(ROYALTIES), nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 29/2015, firmado com Departamento Nacional de Produção Mineral-DNPM,

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 40 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

para fiscalização da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM), na base territorial do Município;
VII- Fiscalização, lançamento e cobrança de crédito tributário.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- I- Orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;
- II- Fazer seleção de livros a serem adquiridos, considerando as características da Biblioteca, pedidos e sugestões dos leitores;
- III- Executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários e execução das atividades ligadas à Biblioteca;
- IV- Elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da Biblioteca;

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- I- Cuidar de alunos na faixa etária de 0 a 5 anos e 11 meses de idade;
- II- Auxiliar as atividades recreativas dos alunos, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental deles;
- III- Orientar os alunos quanto aos hábitos de higiene, trocando fraldas, auxiliando-os no banho, a se vestir, calçar etc., para garantir o seu bem-estar e saúde;
- IV- Auxiliar nas refeições, alimentando os alunos ou orientando sobre o comportamento à mesa e a constituição de hábitos alimentares, para que se alimentem corretamente;
- V- Controlar os horários de repouso dos alunos preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- VI- Poderá ser designado para atuar em qualquer unidade de ensino dentro da municipalidade;
- VII- Auxiliar os alunos com deficiência em todas as atividades;
- VIII- Realizar o atendimento ao público que procura sua unidade de trabalho;
- IX- Realizar e zelar pela limpeza / higienização geral da Unidade Escolar;
- X- Verificar diariamente as condições gerais de saúde dos alunos, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 41 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XI- Prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde;

XII- Auxiliar os docentes nas atividades escolares implementadas;

XIII- Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeios e visitas externas à Unidade Escolar;

XIV- Colaborar no encaminhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar;

AUXILIAR DE DIVISÃO

I- Prestar apoio e assistência para garantir o pleno andamento de todas as atividades administrativas da organização;

II- Lidar com tarefas de rotina, como receber e responder chamadas telefônicas, fazer e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, gerenciar agendas e agendamentos, coordenar reuniões e preparar a documentação necessária;

III- São responsáveis pela manutenção de bancos de dados, registros e sistemas de arquivamento eletrônico;

IV- Fornecer suporte e assistência em várias áreas administrativas, garantindo a eficiência e a organização do escritório ou organização em que trabalham;

V- Ajudam a manter as operações administrativas em andamento de forma eficaz;

VI- Desenvolver atividades ligadas à:

- a) Estruturação de documentos;
- b) Preenchimento de formulários;
- c) Redação de documentos;
- d) Construção de agendas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

I- Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, distribuição e transporte de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;

II- Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 42 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

- III- Auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação de fórmulas magistrais, no que diz respeito ao recebimento e armazenagem das matérias-primas/embalagens; produção dos medicamentos/produtos para saúde; distribuição e dispensação de medicamentos/produtos para saúde; organização e limpeza das dependências da farmácia de manipulação, objetivando a qualidade do serviço prestado;
- IV- Auxiliar o farmacêutico, quando necessário, nas atividades de operacionalização financeira e contábil do serviço;
- V- Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;
- VI- Atender ao público;
- VII- Cumprir com as instruções emitidas pelo farmacêutico;

AUXILIAR DE SEÇÃO

- I - Entregar ofícios, avisos, convites, cartas, malotes e outros documentos de interesse da administração pública municipal, em entes públicos ou privados, mediante requisição ou anuência da autoridade competente;
- II- Buscar nos setores externos da Prefeitura, órgãos públicos e particulares, documentos, correspondências, materiais e demais papéis que forem solicitados, entregando-os nos seus respectivos destinos;
- III- Realizar preparação prévia de documentos, organizando-os por endereços para posterior entrega;
- IV- Efetuar registros de forma sistemática e metódica, com o fim de viabilizar verificações posteriores;
- V- Fazer depósitos bancários e demais serviços externos;
- VI- Atender ao público, entregando carnês relativos à cobrança de tributos municipais, prestando informações aos contribuintes etc.;
- VII- Exigir o comprovante na entrega dos documentos, esclarecendo os destinatários quanto ao contido nos mesmos, quando necessário;
- VIII- Executar suas tarefas com zelo e agilidade, levando em consideração prazos a serem cumpridos;

AUXILIAR DE SERVIÇOS

- I- Manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, além de colaborar com profissionais da faxina;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 43 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- II- Cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;
- III- Fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios;
- IV- Receber, separar e distribuir correspondências ou outros tipos de entregas;
- V- Ajudar na carga e descarga de objetos, de acordo com as necessidades; zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário;
- I- Separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade;
- VII- Fazer pequenos reparos e consertos ou contribuir com profissionais a cargo dos serviços de manutenção;

BIÓLOGO

- I- Responsável pela Arborização Urbana e assessorar a prefeitura na escolha das espécies de vegetação mais adequadas a cada área, bem como nos cuidados para seu plantio e manutenção;
- II- Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade;
- III- Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental;

BRIGADISTA

- I – Analisar os riscos existentes dos espaços públicos;
- II- Elaborar relatórios e adotar providências em relação a prevenção e proteção contra incêndios;
- III- Orientar à população fixa e flutuante; participar e executar exercícios simulados para os servidores municipais e usuários dos espaços públicos em relação a prevenção e combate de emergências incendiárias;
- IV- Auxiliar na elaboração de planos de emergência e contingência; realizar o combate aos princípios de incêndio;
- V- Adotar as providências para não propagação de incêndio como corte de energia, acionamento de alarmes, acionamento do corpo de bombeiro militar;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 44 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VI- Atuar nos primeiros socorros até a chegada de equipe de saúde apta;
- VII- Verificar e providenciar a aquisição de extintores, AVCB/CLCB, hidrantes, alarmes, saídas de emergência, planos de evacuação;
- VIII- Vistoriar e executar atividades de prevenção de incêndios e incidentes congêneres na realização de eventos em espaços fechados e/ou abertos;
- IX- Atuar em qualquer espaço público municipal mediante designação do chefe imediato, bem como em eventos realizados pela municipalidade;

CHEFE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- I- Responsável por atuar, prevenir e garantir a proteção de toda população que faz o uso dos bens, instalações e serviços municipais também precisa colaborar com a resolução e pacificação de problemas que presenciar, garantindo, assim, o respeito aos direitos fundamentais de cada cidadão;
- II- Proteger os patrimônios da cidade, sejam eles históricos, culturais, ecológicos, ambientais ou arquitetônicos;
- III- Interagir com a população e solucionar todos os problemas por meio da implementação de projetos feitos para a melhoria da segurança pública.

CHEFE DE GABINETE

- I - Assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - Assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;
- III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - Recepcionar visitantes e autoridades;
- V - Assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
- VI - Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
- VII - Elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;
- VIII - Coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;
- IX - Coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
- X - Informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 45 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XI - Supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;
- XII - Preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;
- XIII - Coordenar e expedir autorização para ligações interurbanas dos órgãos municipais.

CHEFE DE GABINETE

- I- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato do Executivo. Sua competência abrange as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação;
- II- Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- III- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- IV- Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- V- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- VI- Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;
- VII- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VIII- Assessorar tecnicamente os departamentos;
- IX- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
- X- Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

CHEFE DE SEÇÃO

- I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 46 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- II- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- III- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- IV- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- V- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- VI- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- VII- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- VIII- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- IX- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- X- Propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;
- XI- Realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para a Prefeitura Municipal; Desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
- XII- Propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação de ações administrativas;
- XIII- Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- XIV- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- XV- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos e Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 47 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XVI- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XVII- Assessorar a organização dos serviços;
- XVIII- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XIX- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XX- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- XXI- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XXII- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XXIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XXIV- Elaborar correspondências em geral;
- XXV- Organizar eventos e atender o público em geral.

CONSELHO TUTELAR

- I- Atender crianças e adolescentes com direitos violados ou ameaçados, nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;
- II- Promover o encaminhamento de situações aos pais ou responsáveis, mediante termo de responsabilidade;
- III- Representar a sociedade na defesa dos direitos da população infantojuvenil, como o direito à vida, à saúde, à educação, ao lazer, à liberdade, à cultura e à convivência familiar e comunitária, em parceria com escolas, organizações sociais e serviços públicos;
- IV- Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;
- V- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- VI- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 48 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VII- Expedir notificações, requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- VIII- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- IX- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;
- X- Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;
- XI- Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- XII- Demais atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 3.553, de 27 de novembro de 2018.

CONTADOR

- I- Contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
- II- Levantar, em épocas próprias, os Balanços Gerais da Prefeitura, segundo a lei vigente;
- III- Exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração da Prefeitura;
- IV- Assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o senhor Prefeito, os Balancetes e Balanços da Prefeitura, quando designado;
- V- Realizar a análise dos Balancetes e Balanços Gerais da Prefeitura;
- VI- Realizar as conciliações das contas contábeis e bancárias;
- VII- Atender ao calendário de encaminhamento das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP;
- VIII- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos públicos;
- IX- Atender as requisições de documentos e informações dos órgãos de controle interno e externo;
- X- Analisar, classificar e efetuar o lançamento das guias de receitas encaminhadas pela tesouraria;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 49 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XI- Analisar os aspectos financeiros, contábeis e a execução orçamentária dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XII- Elaborar as prestações de contas dos recursos Federais e Estaduais recebidos;

XIII- Efetuar lançamento de inscrição, atualização e amortização da dívida de longo prazo e precatórios;

XIV- Efetuar conferência das contas extraorçamentárias e emissão dos empenhos extraorçamentários;

COORDENADOR DA CULTURA, TURISMO E LAZER

I - Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;

II - Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais (calçadão das artes);

III - Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música;

IV - Organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;

V - Organizar e apresentar: conferências culturais, *workshop*, palestras, visitas a museus e galerias;

VI - Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da comunidade como: campanhas educativas, ações recreativas nos bairros;

VII - Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;

VIII - Proporcionar mostras de exposições de pequeno e grande porte.

Motivar Equipe (cursos de capacitação e oportunidades);

IX- Coordenadoria de Cultura no desempenho das atividades culturais (apresentações, eventos, inscrições e frequência de alunos);

X- Acompanhar aulas coletivas, formação de grupos e intercâmbio de parcerias Regionais, Estaduais e Federais;

XI- Pleitear recursos federais e estaduais para incrementar a cultura local, inscrevendo o município em projetos, prêmios e outras ações do Ministério da Cultura bem como a Secretaria Estadual de Cultura.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 50 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

I- Identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde, viabilizando ainda a intersetorialidade;

II- Trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de famílias - microárea;

III- Cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estas ficarem descobertas - casos de férias ou devido a qualquer outra intercorrência;

IV- Estar em contato permanente com a população de sua microárea, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, considerando a realidade epidemiológica local e de acordo com o planejamento da equipe;

V- Acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à importância e necessidade de sua conclusão;

VI- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

VII- Acolher os usuários que buscam os serviços de saúde, levando a demanda ao profissional responsável quando a necessidade extrapolar a sua possibilidade de ação;

VIII- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

IX- Reunir-se periodicamente com o seu superior imediato e gestores da unidade para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeito de dengue, evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, índices de pendências, criadouros potenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;

X- Orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros potenciais;

XI- Participar de todas as atividades desenvolvidas na unidade de saúde, inclusive campanhas de saúde, grupos, reuniões de comunidade, reuniões de equipe, além de outras;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 51 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XII- Participar na resolução dos problemas através do trabalho em equipe, fortalecendo a organização do processo de trabalho em saúde;
- XIII- Incentivar e mobilizar a comunidade para a formação de Conselho Local de Saúde;
- XIV- adotar medidas seguras de trabalho conforme orientação do Serviço Municipal de Saúde;

COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

- I- Implantar a política de cultura do município;
- II- Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;
- III- Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural;
- IV- Pleitear recursos federais e estaduais para incrementar a cultura local, inscrevendo o município em projetos, prêmios e outras ações do Ministério da Cultura bem como a Secretaria Estadual de Cultura;
- V- Oferecer a população acesso aos equipamentos e bens culturais;
- VI- Promover a cidadania, a inserção social, transmissão de valores, descobrindo e fomentando talentos, habilidades e competências;
- VII- Propor e realizar atividades inerentes ao Planejamento Cultural e artístico do Município;
- VIII- Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar programas e projetos voltados para o desenvolvimento cultural do Município;
- IX- Oferecer subsídios, apoio e orientação para realização de atividades culturais nas escolas;
- X- Divulgar ações culturais e artísticas desenvolvidas no município, no âmbito de seu território e possivelmente fora dele;

COORDENADOR DE CONTROLE VETORES E ZOONOSES

- I- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- II- Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com os agentes comunitários de saúde e a equipe de atenção básica;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 52 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, e medidas de prevenção individual e coletiva;

IV- Participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

V- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica, coleta de reservatórios de doenças e manejo animal;

VI- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

VII- Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

VIII- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX- Participar das campanhas de prevenção e promoção da saúde coletiva;

X- Registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes;

XI- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

XII- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

XIII- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;

XIV- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 53 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XV- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

XVI- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

XVII- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

XVIII- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

XIX- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XX- Cumprir todas as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias;

XXI- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

XXII- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;

COORDENADOR DE CRECHE

I- Coordenar e participar, em conjunto com outros funcionários, dos trabalhos de elaboração plano de trabalho da unidade escolar;

II- Assessorar a direção da escola em seu trabalho articulando as ações pedagógicas e sociais desenvolvidas pela unidade, para garantir o bem-estar de desenvolvimento sadio das crianças;

III- Coordenar e colaborar nas atividades recreativas e psicopedagógica;

IV- Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no projeto educacional em especial quanto a hábitos de higiene, alimentares e ou visando o bem-estar do menor assistido, e o bom relacionamento escola- família- comunidade, bem como o desenvolvimento social, físico emocional das crianças;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 54 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

COORDENADOR DE CRAS

- I- Coordenar o processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;
- II- Participar da elaboração do Plano Anual de Atendimento Educacional Especializado a ser implementado pelo CEMAEE;
- III- Planejar e executar ações, visando à formação dos profissionais que trabalham com atendimento educacional especializado;
- IV- Trabalhar em sintonia com a equipe responsável pela Educação Especial, em nível de Secretaria Municipal da Educação;
- V- Participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;
- VI- Visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o processo de adequação curricular para os alunos com necessidades educacionais especiais;
- VII- Organizar e coordenar, juntamente com a direção da escola, o Horário de Estudo Coletivo- HEC;
- VIII- Assessorar as unidades escolares, quando necessário, nas avaliações externas;
- IX- Promover a Implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
- X- Cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

COORDENADOR DO PROCON

- I- Executar atividades de fiscalização, depois de credenciado pela conveniada Fundação Procon de São Paulo, com o objetivo de cumprir as determinações da legislação relativa à defesa do consumidor, sem prejuízo de outros órgãos, inclusive procurando executar trabalhos com outras entidades voltadas para proteção e defesa do consumidor;
- II- Atender, prestar informações e orientar os consumidores e fornecedores com relação a assuntos fiscalizatórios;
- III- Participar de trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, de seguimentos da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
- IV- Proceder ao levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 55 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- V- Realizar coleta de campo para subsidiar estudos e pesquisas técnicas, tabulando dados coletados;
- VII- Participar dos cursos para credenciamento e de reciclagem na Fundação Procon de São Paulo;

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- I- Oferecer suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino;
- II- Gerenciar projetos, liderar e motivar equipes de trabalho, garantindo a competitividade e estabelecer metas realistas;
- III- Orientar os professores, o acompanhamento de práticas pedagógicas inovadoras e a promoção de um ambiente educacional enriquecedor;
- IV- Desenvolver e implementar projetos pedagógicos que estejam alinhados com as diretrizes curriculares e as políticas educacionais. E colaborar na definição de estratégias de ensino, metodologias e avaliação, visando garantir a qualidade do ensino oferecido;
- V- Atuar na formação e no acompanhamento dos professores oferecendo suporte pedagógico, promovendo capacitações e orientando-os no desenvolvimento de suas práticas;
- VI- Auxiliar na resolução de problemas ou conflitos relacionados à aprendizagem, buscando alternativas e soluções para melhorar os resultados educacionais;
- VII- Trabalhar em conjunto com a equipe gestora, participando das tomadas de decisões e contribuindo para a elaboração de planos de ação que visem o aprimoramento da escola como um todo;
- VIII- Buscar promover a integração entre a escola e a família, visando o acompanhamento e o apoio ao processo educativo dos estudantes;

COSTUREIRA

- I- Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;
- II- Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 56 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III- Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados;
IV- Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona;
Pode especializar-se em uma ou várias tarefas particulares e ser designado de acordo com a especialização;

CUIDADOR

I- Executar de tarefas, sob supervisão, em Unidades Escolares de Educação Básica, auxiliando os Professores e alunos em suas atividades diárias;
II- Atuar em toda a Educação Básica;
III- Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado;
IV- Exercer as funções de cuidar e educar apoiando o professor nas atividades de formação de hábitos, tais como: alimentação, higiene das mãos, corporal e bucal, dentre outras;
V- Orientar e auxiliar o aluno quanto ao uso adequado do banheiro;
VI- Auxiliar o professor no processo de construção da autonomia da criança, respeitando a sua individualidade e o seu processo de desenvolvimento;
VII- Auxiliar os alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com as orientações e planejamento do professor;
VIII- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
IX- Cumprir as determinações da legislação vigente;

DENTISTA I

I- Realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, em domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- Planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
III- Realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
IV- Explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
V- Adotar medidas de Biossegurança;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 57 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI- Solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

VII- Elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

VIII- Contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

IX- Comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

X- Manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;

XI- Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;

XII- Participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;

XIII- Participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

IV- Coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais, quando solicitado pela chefia imediata;

XV- Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;

XVI- Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVII- Apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;

XVIII- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIX- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 58 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XX- Supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;

XXI- Realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;

XXII- Supervisionar ações coletivas de escovação bucal;

DENTISTA II

I- Realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, em domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- Planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;

III- Realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

IV- Explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

V- Adotar medidas de Biossegurança;

VI- Solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

VII- Elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

VIII- Contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;

IX- Comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

X- Manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;

XI- Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 59 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XII- Participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;
- XIII- Participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;
- IV- Coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais, quando solicitado pela chefia imediata;
- XV- Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;
- XVI- Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
- XVII- Apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;
- XVIII- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XIX- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XX- Supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;
- XXI- Realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;
- XXII- Supervisionar ações coletivas de escovação bucal;
- XXIII- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- XXIV- Efetua os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

DENTISTA III

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 60 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- I- Realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, em domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
- II- Planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
- III- Realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- IV- Explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- V- Adotar medidas de Biossegurança;
- VI- Solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- VII- Elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;
- VIII- Contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;
- IX- Comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- X- Manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;
- XI- Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
- XII- Participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;
- XIII- Participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;
- IV- Coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais, quando solicitado pela chefia imediata;
- XV- Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 61 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XVI- Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
- XVII- Apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;
- XVIII- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XIX- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XX- Supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;
- XXI- Realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;
- XXII- Supervisionar ações coletivas de escovação bucal;
- XXIII- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- XXIV- Efetua os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

DIRETOR COORDENADOR DO POLO FACULDADE MUNICIPAL

- I- Responsável pelo polo, desde a parte legal (acompanhar e colaborar em todo o processo, licitação, assinatura do contrato....) até a acompanhar o trabalho do secretário(a) do polo;
- II- Responsável pelas informações do polo (cursos, vagas, infraestrutura etc.);
- III- Providenciar a divulgação do vestibular, quando houver;
- IV- Acompanhar as inscrições para vestibular;
- V- Treinar os fiscais de prova do vestibular;
- VI- Acompanhar as matrículas, fiscalizar para que os prazos sejam cumpridos e que os documentos estejam corretos no envio para universidade;
- VII- Entrevistas para a contratação dos professores locais e envio dos currículos para aprovação da universidade;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 62 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VIII- Cuidar para que os profissionais envolvidos sejam capacitados (professores tutores locais e secretário);
- IX- Acompanhar se os professores locais estão se adaptando às turmas;
- X- Estar sempre atento se as "exigências" estão sendo cumpridas para o bom funcionamento do polo (infraestrutura, equipamentos etc.);
- XI- Acompanhar de perto o trabalho da secretaria do polo e se as necessidades dos alunos estão sendo cumpridas. Por exemplo: cadastro das atividades complementares, arquivamento ou elaboração de documentação de vida escolar dos acadêmicos;
- XII- Acompanhar visitas ou vistoria do polo, quando houver;
- XIII- Cuidar para o perfeito andamento do polo;

DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL

- I- Planejar, orientar e controlar os serviços da sua unidade, verificando se há necessidade de dotá-las de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos de acordo com regulamento;
- II- Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- III- Cumprir decisões tomadas competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento delas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- IV- Submeter aprovação à equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição, para se necessário seja observadas as normas de licitação ou outras vigentes na administração pública;
- V- Elaborar relatórios, expondo o caso, o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o para informar as autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à Guarda Civil Municipal;
- VI- Dirigir a Guarda Civil Municipal na sua parte operacional e disciplinar;
- VII- Promover o entrosamento operacional da Guarda Civil Municipal com os órgãos de Defesa Civil do Município, com as Polícias Militar e Civil e com os demais órgãos públicos;
- VIII- Supervisionar o processo da documentação necessária aos diversos serviços;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 63 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IX- Supervisionar os locais de atuação da Guarda Civil Municipal, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde estiver prestando serviço;

X- Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da GUARDA MUNICIPAL;

XII- Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados;

XIII- Supervisionar o cumprimento das atribuições dos seus subordinados;

XIV- Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guardas Municipais, fazendo rondas em horas indeterminadas;

XV- Elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais;

XVI- Auxiliar nos programas de instruções e preleção periódicos;

XVII- Dirigir veículos oficiais, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal

DIRETOR DE DIVISÃO

I- Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;

II- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;

III- Encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

IV- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

VI- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VII- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos;

VIII- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 64 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

IX- Prestar assistência, sempre que solicitado, às autoridades superiores do Poder Executivo do Município de Viradouro, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos;

X- Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico administrativas subordinadas;

DIRETOR DE DIVISÃO

I- Articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;

II- Promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;

III- Promover a construção coletiva e a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;

IV- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V- Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;

VI- Garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

VII- Promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;

VIII- Construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;

IX- Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

X- Gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada de instrumentos de prestação de contas;

XI- Supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar;

XII- Gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o Projeto Político Pedagógico da escola;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 65 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XIII- Administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;
- XIV- Desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;
- XV- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XVI- Desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;
- XVII- Zelar pelo cumprimento das Horas de Estudo Coletivo e avaliar a sua eficácia;
- XVIII- Cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
- XIX- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- XX- Promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;
- XXI- Garantir a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
- XXII- Prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;

EDUCADOR RESIDENTE

- I- Manter contato permanente em locais do Município considerados de risco social e pessoal para usuários (crianças e adolescentes);
- II- Manter atualizados os cadastros dos usuários de assistência social;
- III- Participar na elaboração, formulação e implementação das atividades e ações desenvolvidas na assistência social;
- IV- Responsabilizar-se pela eficiência e resultado do trabalho da equipe, realizando na área da assistência social;
- V- Oportunizar, acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem essencial na área educativa, sociopolítica e econômica, garantindo o direito do exercício da cidadania dos usuários;
- VI- Estimular e participar de processos de inovações ao trabalho, que possam beneficiar e ampliar as ações na área da assistência social;
- VII- Comprometer-se e exercitar a prática do trabalho em equipe;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 66 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

EDUCADOR SUBSTITUTO

Substituir o Educador residente em todas as suas atribuições:

I- Manter contato permanente em locais do Município considerados de risco social e pessoal para usuários (crianças e adolescentes);

II- Manter atualizados os cadastros dos usuários de assistência social;

III- Participar na elaboração, formulação e implementação das atividades e ações desenvolvidas na assistência social;

IV- Responsabilizar-se pela eficiência e resultado do trabalho da equipe, realizando na área da assistência social;

V- Oportunizar, acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem essencial na área educativa, sociopolítica e econômica, garantindo o direito do exercício da cidadania dos usuários;

VI- Estimular e participar de processos de inovações ao trabalho, que possam beneficiar e ampliar as ações na área da assistência social;

VII- Comprometer-se e exercitar a prática do trabalho em equipe;

VIII- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

ELETRICISTA

I- Instalar, reparar e conservar sistemas elétricos de alta e baixa tensão;

II- Instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos, aparelhos eletrodomésticos, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos;

III- Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e próprios municipais;

IV- Efetuar instalação elétrica nos próprios municipais;

V- Substituir e reparar as peças e componentes necessários, após detectar os defeitos visualmente ou através de instrumentos necessários;

VI- Efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, a fim de assegurar que eles tenham plena condições de funcionamento;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 67 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VII- Interpretar desenhos e especificações técnicas das máquinas, equipamentos e instalações a serem reparadas, a fim de localizar corretamente os possíveis defeitos;
- VIII- Dar assistência e manutenção às instalações elétricas em uso;
- IX- Instalar a iluminação festiva nas ruas, praças e espaços públicos em geral, por ocasião de eventos determinados;
- X- Realizar cabeamento de rede telefônica;
- XI- Realizar manutenção em rede energizada secundária e primária;
- XII- Realizar a troca de reatores e lâmpadas em vias públicas e praças;
- XIII- Realizar a instalação de enfeites comemorativos em próprios públicos e vias públicas;
- XIV- Realizar a instalação elétrica nas obras públicas executadas pela Administração;
- XV- Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricitista;
- XVI- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

ELETRICISTA DE AUTOS

- I- Executar serviços de instalação e reparar a parte elétrica e equipamentos auxiliares de veículos automotores, com exceção de aeronaves e embarcações;
- II- Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos automotivos;
- III- Recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;
- IV- Executar instalações de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias para testar o seu funcionamento, possibilitando a atualização;
- V- Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição para assegurar a manutenção dele;
- II- Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricitista;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 68 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

ENCANADOR

I- Atuar, dentro da especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;

II- Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas;

III- Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;

IV- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;

V- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;

VI- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;

VII- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

VIII- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

ENCARREGADO JUNTA SERVIÇO MILITAR

I- Orientar o público sobre o alistamento militar, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando-se de editais e notas divulgadoras, para obter o documento de reservista previsto em lei;

II- Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando regularização junto a este órgão;

III- Orientar o público na elaboração de requerimento de dispensa, por motivo de convicção religiosa arrimo de família ou incapacidade;

IV- Efetuar recebimento de documentos pertinentes ao serviço da junta militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço;

V- Receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização dos certificados de segunda e terceira categorias, organizando a cerimônia de entrega dos certificados;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 69 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI- Organizar mantendo lista de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados m para possibilitar informações quando solicitado;

ENFERMEIRO

I- Adotar medidas de biossegurança;

II- Realizar consulta de enfermagem nas Unidades de Saúde do município, domicílio ou em outros locais definidos pelo modelo de atenção vigente, justificando suas decisões, baseados em evidências e em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

III- Elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

IV- Contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando a capacidade dos diferentes serviços de atenção às urgências ao encaminhar ou transferir um paciente;

V- Comunicar e registrar em prontuário específico e em sistema informatizado implantado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

VI- Participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

VII- Participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, recebendo alunos no campo de estágio na rede de atenção primária, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

VIII- Utilizar os recursos compatíveis à atenção primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

IX- Utilizar e seguir os protocolos oficiais da rede primária, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

X- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica aos pacientes em situação de risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e ter capacidade de tomar decisões imediatas inerentes à sua competência profissional;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 70 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XI- Conhecer o funcionamento e manutenção dos equipamentos, indispensáveis para a monitorização e estabilização do paciente em situação crítica;
- XII- Classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XIII- Prestar assistência direta aos pacientes, possíveis e necessários ao nível da atenção primária, até seu encaminhamento ao serviço de referência;
- XIV- Executar a solicitação de exames, prescrição medicamentosa, procedimentos, privativos do enfermeiro e desde que contemplados nos protocolos oficiais;
- XV- Executar ações de enfermagem prescritas pela equipe médica;
- XVI- Realizar previsão e provisão de recursos humanos e materiais, necessários ao bom desempenho do trabalho da equipe;
- XVII- Proceder o controle de qualidade da infraestrutura física e de equipamentos que garantam o funcionamento da Unidade;
- XVIII- Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, em relação às ações técnicas com os pacientes, à comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares e à elaboração de escalas de trabalho;
- XIX- Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria quando necessário;
- XX- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

ENFERMEIRO AUDITOR

- I- Organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem;
- II- Quanto integrante de equipe de Auditoria em Saúde:
 - a) Atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
 - b) Atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
 - c) Atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 71 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

d) Atuar na construção de programas e atividades que visem a assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

e) Atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

f) Atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem e de competência dele;

g) Atuar em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimentos de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico de Enfermagem, em especial Enfermeiro Auditor, bem como de provas e títulos de especialização em Auditoria de Enfermagem, devendo possuir o título de Especialização em Auditoria de Enfermagem;

III- Realizar auditoria analítica e operacional in loco de procedimentos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde;

IV- Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;

V- Encaminhar aos setores competentes, relatórios de auditoria realizada, indicando a conclusão e recomendando as providências que se fizerem necessárias, inclusive a glosa de pagamentos quando detectada não conformidade;

VI- Autorizar e auditar serviços e ações de saúde, não sendo permitida a realização concomitante destas atribuições no âmbito de um mesmo serviço e ação de saúde;

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades de engenharia agrônoma e abastecimento alimentar;

II- Prever e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;

III- Realizar levantamentos para melhorar a eficiência do setor agropecuário;

IV- Fazer vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em questões que envolvam irrigação, drenagem, recursos naturais

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 72 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

renováveis, ecologia, agropecuária, fertilizantes, corretivos, arborização urbana etc.;

V- Desenvolver pesquisas, análises, experimentação, ensaios e divulgação técnica sobre beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, processo de cultura e de utilização de solo;

VI- Promover operação e manutenção de equipamentos e instalação referente à mecanização da agricultura e implementos agrícolas;

VII- Promover e incentivar a organização rural, através de associativismo e cooperativismo;

VIII- Elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, assistência e assessoria em economia rural, crédito e seguro rural;

IX- Orientar, supervisionar, executar serviços relativos ao uso e à preservação de recursos naturais renováveis, tais como: arborização urbana; recomposição de matas ciliares; paisagismo; planejamento conservacionista e práticas de controle de erosão;

X- Participar de geração, orientação, adaptação e difusão de técnicas agrícolas;

XI- Realizar levantamentos e outras atividades para melhorar a eficiência do setor agropecuário e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, desenvolvendo projetos propostos pela Secretaria;

XIV- Promover a realização de estudos visando determinar os melhores espécimes para a arborização nos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins, através de projetos da Secretaria;

XV- Promover e acompanhar trabalho de máquinas agrícolas para pequenos e médios produtores, executando programas de incentivo à produção;

ENGENHEIRO CIVIL

I- Exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos;

II- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a edificações, rodovias, aeroportos, pontes e viadutos, túneis, mecânica de solos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 73 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

trabalho e demais dados requeridos, para orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;

III- Realizar estudos de saneamento urbano e rural;

IV- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;

V- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

VI- Elaborar relatórios periódicos;

VII- Estudar, projetar e coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;

VIII- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

I- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos eletrônicos de uso industrial e doméstico e de outros implementos domésticos, analisando-as e decidindo as características deles, para determinar tipo e custos dos projetos;

II- Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

III- Fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalações, funcionamento e manutenção, ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;

IV- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção, e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

V- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar um melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 74 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ESCRITURÁRIO

- I- Realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- II- Realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III- Realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV- Realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V- Realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
- VI- Atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII- Atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII- Atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX- Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- X- Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;
- XI- Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII- Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XIII- Realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

FARMACÊUTICO

- I- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, quando a serviço do público em geral;
- II- Exercer a direção, assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem o depósito, a extração, a purificação, o controle de qualidade, a inspeção de qualidade, a análise prévia, a análise de controle e a análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- III- Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 75 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV- Executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde;

V- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto ao paciente e aos profissionais de saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VI- Assegurar a dispensação racional de melhor relação custo-benefício dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica;

VII- Selecionar, programar, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo a armazenagem, rastreabilidade e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VIII- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

IX- Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e conduta realizados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica Municipal;

X- Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;

XI- Desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;

XII- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da saúde envolvidos direta ou indiretamente em atividades de Assistência Farmacêutica Municipal;

XIII- Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

XIV- Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

XV- Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

XVI- Promover no seu âmbito o uso correto do medicamento e o acompanhamento farmacoterapêutico do paciente;

XVII- Promover a inserção da assistência farmacêutica nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 76 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVIII- Elaborar a Relação de Medicamentos padronizados pelo município e suas revisões periódicas;

XIX- Elaboração e divulgação de informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos em conjunto com outros profissionais;

XX- Manter a guarda das substâncias sujeitas a controle especial e dos medicamentos que as contenham e efetuar os registros dos controles de movimentação, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

XXI- Manipular fórmulas magistrais e oficinais, bem como a aquisição e controle da qualidade da matéria-prima, armazenamento, avaliação farmacêutica da prescrição, manipulação, fracionamento, conservação, transporte, dispensação das preparações magistrais, além da atenção farmacêutica aos usuários ou seus responsáveis, visando à garantia de sua qualidade, segurança, efetividade e promoção do seu uso seguro e racional;

XXII- Quando solicitado pela chefia imediata, coletar, acondicionar, enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XXIII- Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata;

XXIV- Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XXV- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

FISCAL DE TRIBUTOS

I- Exercer as funções em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Viradouro, administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda:

a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 77 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções;
- c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, mediante lei ou convênio;
- d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- g) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- h) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal no 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- i) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- j) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- k) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 78 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

administrativa ou judicial;

m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

n) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

o) realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;

p) realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando ao aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;

q) lavrar termos fiscais, desde que decorrentes de operações fiscais específicas, de acordo com a legislação tributária municipal.

FISIOTERAPEUTA

I- Empregar terapêuticas objetivando tratar, habilitar, reabilitar a disfunção presente, seja ela: congênita, adquirida ou de origem patológica, independentemente de sua complexidade, através de meios naturais e físicos, que são eles: Plantas medicinais, Fitoterapia, Meditação, Acupuntura, Procedimentos manuais, Cinesioterapia, Mecanoterapia, Termoterapia, Fototerapia, Sonidoterapia, Eletroterapia;

II- Cuidar de pacientes nas fases pré e pós-operatória;

III- Prevenir e tratar doenças respiratórias e cardíacas, reabilitar doentes, prescrever e aplicar exercícios ligados aos aparelhos respiratório e circulatório;

IV- Prevenir e tratar doenças relacionadas com o trabalho;

V- Estimular os músculos de quem sofre limitações de movimento, como idosos e portadores de deficiência física;

VI- Auxiliar na reabilitação dos pacientes que tiveram derrame cerebral, paralisia e traumatismo de coluna e crânio;

VII- Auxiliar na reabilitação dos portadores de patologias e síndromes típicas de criança, como paralisia cerebral e síndrome de Down;

VIII- Acelerar a recuperação de movimentos e reduzir dores de pacientes com fraturas, traumas ou luxações;

IX- Prevenir e reabilitar lesões da coluna vertebral e das articulações causadas por postura incorreta ou esforço repetitivo;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 79 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X- Manter-se atualizado quanto às disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XI- Ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;

XII- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

FONOAUDIÓLOGO

I- Desenvolver e participar de trabalhos de promoção e prevenção no que se refere às áreas da comunicação oral, escrita, voz, audição e equilíbrio;

II- Realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento fonoaudiológico;

III- Atuar no acolhimento, avaliação e acompanhamento dos distúrbios da deglutição/disfagia orofaríngea;

IV- Realizar Triagem Auditiva Neonatal e acompanhamento;

V- Realizar diagnóstico audiológico;

VI- Participar e apoiar as equipes da atenção básica no cuidado integral ao usuário: Unidades de saúde, equipes dos Núcleos ampliados ou de apoio à saúde da família;

VII- Participar de projetos terapêuticos singulares e matriciamento aos profissionais da saúde;

VIII- Realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento terapêutico em ambiente domiciliar, sempre que necessário, atendendo solicitações do encarregado de fonoaudiologia e demandas judiciais;

IX- Atuar nos programas propostos pelo Município, Estado ou Federação que envolvam promoção, prevenção, identificação (triagem), avaliação e acompanhamento fonoaudiológico relacionados à todas as linhas de cuidado ou áreas da saúde;

X- Apoiar e participar das campanhas municipais, estaduais e federais de saúde;

XI- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 80 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XII- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XIII- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XIV- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- XV- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- XVI- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- XVII- Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- XVIII- Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- XIX- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;
- XX- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- XXI- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XXII- Quando solicitado pela chefia imediata, coletar, acondicionar, enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
- XXIII- Quando solicitado pela chefia imediata, elaborar as escalas de serviço interno/externo, bem como os roteiros de trabalho a serem utilizados pela equipe;
- XXIV- Realizar gerenciamento audiométrico dos servidores municipais que ocupam os cargos que necessitam de maior cuidado para a conservação auditiva;
- XXV- Realizar treinamento para integrantes das CIPA constituídas no âmbito do Município de Viradouro;
- XXVI- Realizar treinamento para servidores que fazem uso de Equipamento de Proteção Auditiva;
- XXVII- Realizar visitas de inspeção in loco;
- XXVIII- Realizar prevenção de patologias auditivas;
- XXIX- Realizar fonoterapia em servidores com patologia vocal ocupacional;
- XXX- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 81 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE COORDENADOR DE CAPES

- I- Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do pólo de apoio presencial;
- II- Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do polo de apoio presencial;
- III- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- IV- Elaborar e encaminhar à DED/CAPES relatório semestral das atividades realizadas no polo, ou quando solicitado;
- V- Elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no polo;
- VI- Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- VII- Zelar pela infraestrutura do polo;
- VIII- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;
- IX- Articular, junto às IPES presentes no polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;
- X- Organizar, junto com as IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regule as atividades dos alunos naquelas instalações;
- XI- Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;
- XII- Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO PROGRAMA NOVO MAIS

- I- Efetuar a coordenação pedagógica geral e gerenciamento do Programa Novo Mais Educação, integrando todas as unidades escolares em que seja implementado, nos termos do art. 6º, IV, da Portaria Ministerial MEC nº 1.144, de 10 de outubro de 2016, visando a melhoria da aprendizagem em língua portuguesa e matemática no Ensino Fundamental, por meio da ampliação da

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 82 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

jornada escolar de crianças e adolescentes, mediante a complementação da carga horária no turno e contraturno escolar, contribuindo para a:

- alfabetização, ampliação do letramento e melhoria do desempenho em língua portuguesa e matemática das crianças e dos adolescentes, por meio de acompanhamento pedagógico específico;
- redução do abandono, da reprovação, da distorção idade/ano, mediante a implementação de ações pedagógicas para melhoria do rendimento e desempenho escolar;
- melhoria dos resultados de aprendizagem do ensino fundamental, nos anos iniciais e finais;
- ampliação do período de permanência dos alunos na escola.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE ESCOLA

I- Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículos e calendários escolares e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação dos Conselhos constituídos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, hora-aula, disciplina, turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em conjunto com o coordenador pedagógico todas as indicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

III- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão dos alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

IV- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

V- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar; Representa a escola e incrementa por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, mestres e comunidade local;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 83 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI- Comunicar ao Secretário Municipal de Ensino ou a outra autoridade de ensino, os trabalhos pedagógicos – administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;

VII- Controlar os funcionários da escola, como professores e outros membros do corpo docente e discente, com vista à resolução de problemas e tomada de iniciativa;

VIII- Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

IX- Implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

X- Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XI- Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à precisão do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo a Diretoria Regional de Ensino devida aprovação;

XII- Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessária, aprovadas pelo Conselho Escolar; - deferir os requerimentos de matrícula;

XIII- Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XIV- Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;

XV- Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE VICE-DIRETOR DE ESCOLA

I- Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículos e calendários escolares e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação dos Conselhos constituídos, para assegurar bom o rendimento escolar;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 84 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II- Analisar o plano de organização das atividades os professores como distribuição de turnos, hora- aula, disciplina, turmas sob responsabilidade de cada professor, examinando em conjunto com o coordenador pedagógico todas as indicações para verificar a adequação dele às necessidades do ensino;

III- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão dos alunos, a previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

IV- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual espiritual dos alunos;

V- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do regimento escolar; Representa a escola e incrementa por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, mestres e comunidade local;

VI- Comunicar ao Diretor da Divisão Municipal de Ensino ou a outra autoridade de ensino, os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando os relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar lhes o controle do processo educativo;

VII- Controlar os funcionários da escola, como os professores e outros membros do corpo docente e discente com vistas a resoluções de problemas e tomada de iniciativas;

FUNILEIRO

I- Pintar e polir veículos;

II- Amaciar a lataria dos veículos para pintura;

III- Lixar a lataria e parte ou peças do veículo;

IV- Preparar massas e tintas;

V- Conservar compressores e demais ferramentas utilizadas no ofício;

VI- Pintar autos a duco, sintético e acrílico;

VII- Executar consertos em autos e recuperação tais como: troca de paralamas, capôs, para-choques, assoalhos e tetos;

VIII- Confeccionar, dar acabamento, verificar exatidão, instalar e reparar peças e utensílios de chapas metálicas, tais como calhas, condutores, caixas, tanques, suportes de proteção e equipamentos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 85 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I- Substituir o Diretor da Guarda Civil Municipal nos casos de impedimentos e ausências;

II- Propor medidas no interesse da Guarda Civil Municipal ao Diretor da Guarda Civil Municipal;

III- Orientar a forma de patrulhamento do Município no que lhe couber;

IV- Auxiliar na elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais;

V- Supervisionar os locais de atuação da Guarda Civil Municipal, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde estiver prestando serviço;

VI- Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;

VII- Auxiliar nos programas de instruções e preleção periódicos;

VIII- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;

IX- Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados;

X- Fiscalizar os serviços e atribuições do Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;

XII- Remeter diariamente ou sempre que necessário ao Diretor da Guarda, relatório das ocorrências e alterações de serviços;

XIII- Dirigir veículos oficiais, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal, ao cargo.

INSPECTOR DE ALUNOS

I- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;

II- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

III- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;

IV- Prestar apoio às atividades acadêmicas;

V- Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;

VI- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;

VII- Auxiliar professores e profissionais da área artística;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 86 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII- Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física;

IX- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;

X- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;

XI- Chamar ronda escolar ou a polícia;

XII- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;

XIII- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;

XIV- Chamar resgate;

XV- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;

XVI- Identificar responsáveis por irregularidades;

XVII- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;

XVIII- Reprimir furtos na escola;

XIX- Vistoriar latão de lixo;

XX- Liberar alunos para pessoas autorizadas;

XXI- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;

XXII- Retirar objetos perigosos dos alunos;

XXIII- Vigiar ações de intimidação entre alunos;

XXIV- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;

XXV- Inibir ações de intimidação entre alunos;

XXVI- Separar brigas de alunos;

XXVII- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;

XXVIII- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;

XXIX- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;

XXX- Informar sobre regimento e regulamento da escola;

XXXI- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;

XXXII- Ouvir reclamações dos alunos;

XXXIII- Analisar fatos da escola com os alunos;

XXXIV- Aconselhar alunos;

XXXV- Controlar manifestações afetivas;

XXXVI- Informar à coordenação a ausência do professor;

XXXVII- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;

XXXVIII- Fornecer informações à professores;

XXXIX- Orientar entrada e saída dos alunos;

XL- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;

XLI- Orientar a utilização dos banheiros;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 87 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XLII- Fixar avisos em mural;
- XLIII- Abrir as salas de aula;
- XLIV- Controlar carteira de identidade escolar;
- XLV- Relatar ocorrência disciplinar;
- XLVI- Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;
- XLVII- Verificar o estado da lousa;
- XLVIII- Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
- XLIX- Controlar acesso de alunos e professores;
- L- Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação;
- LI- Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

INSTRUTOR DE DANÇA

- I- Ministrando oficina livre de dança, conduzir a formação de um núcleo de dança e a montagem de um espetáculo na comunidade;
- II- Participar de todas as atividades da Secretaria Municipal da Cultura;
- III- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vista ao melhor desempenho individual e do grupo;
- IV- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- V- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- VI- Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;
- VII- Trabalhar de forma articulada à coordenação do curso;
- VIII- Executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;
- IX- Participar e acompanhar eventos fora da escola, sempre que solicitado;
- X- Planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;
- XI- Apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
- XII- Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;
- XIII- Apoiar as apresentações, seminários, workshops e dar suporte eventual nas atividades dos alunos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 88 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

INSTRUTOR DE DESPORTIVO

I- Desenvolver trabalho técnico-pedagógico, esportivo e de lazer, junto à comunidade que frequenta os poliesportivos, seja ela formada por crianças ou adultos, independentemente de sexo, desenvolvendo diversas escolinhas de esportes, de acordo com a orientação emanada do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

II- Colaborar em eventos desportivos e de lazer realizados nos finais de semana, programados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, bem como em eventos realizados nos poliesportivos nos quais estiver lotado, quando requisitados por escrito à Secretaria, pelas entidades comunitárias e filantrópicas da região;

III- Colaborar com o administrador do poliesportivo, que diz respeito à manutenção da estrutura física dele;

IV- Exercer suas atividades, quando requisitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, em eventos com modalidades competitivas realizados em clubes do Município, desde que haja prévia autorização do Prefeito, proveniente de convênios firmados entre o Município e os referidos clubes;

V- Educar o indivíduo pela ginástica, recreação e esportes;

VI- Promover o hábito da atividade física, educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade, criar maior harmonia das formas, através de atividades ministradas aos atletas;

VII- Cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos em qualquer estabelecimento municipal, onde a ginástica e os exercícios constem da programação anual;

VIII- Proporcionar recreação e lazer aos servidores dos órgãos municipais;

IX- Cuidar e preparar os atletas profissionais e amadores;

X- Organizar grupos esportivos e recreativos;

XI- Atuar em ginásios de esportes, praças e entidades desportivas;

XII- Recuperar indivíduos que tenham quaisquer defeitos físicos, através de ginástica corretiva;

XIII- Treinar pessoas para que formem um time que competirá em jogos e campeonatos em qualquer modalidade escolhida, ensinando-lhes as técnicas e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução para assegurar seu bom desempenho;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 89 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XIV- Organizar, dirigir e promover os esportes de suas especialidades, que podem ser: atletismo, natação, ginástica olímpica, futebol de campo, basquetebol, voleibol etc.;

XV- Ministrar aulas de Educação Física e recreação nas Unidades Escolares Municipais quando solicitadas;

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

I- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software de autoria, básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;

II- Prestar suporte em ambiente Windows Server, Windows, Linux e Web e outros que surgirem;

III- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para ele ou solicitando apoio superior;

IV- Desenvolver aplicações baseadas em software de autoria e básico, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;

V- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

VI- Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

VII- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do trabalho;

INSTRUTOR DE MÚSICA

I- Desenvolver o aluno através da música, sua sensibilidade, capacidade de concentração e memória;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 90 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- II- Desenvolver a percepção auditiva do aluno, aprimorando o seu conhecimento para que ele possa interpretar sons de diversas naturezas e procedências;
- III- Fazer com que os alunos, através da música, assimilem diferenças culturais aplicando conceitos musicais típicos das mais distintas regiões e nacionalidades;
- IV- Aplica a música como forma de revelar valores éticos estéticos tornando os alunos mais criativos que compreenda os processos de produção;
- V- Realização, fruição, divulgação e ensino da música;
- VI- Promove o conhecimento dos diversos instrumentos musicais instruindo sobre conceitos básicos de cada um deles;
- VII- Planejar e preparar aulas de acordo com as necessidades individuais dos estudantes e com o conteúdo a ser avaliado;
- VIII- Ensinar teoria musical, habilidades de escuta musical e técnicas práticas aos alunos;
- IX- Inscrever os alunos em provas e prepará-los para elas;
- X- Adquirir materiais e recursos de ensino adequados;
- XI- Motivar os alunos e encorajar seu progresso;
- XII- Criar e manter uma rede de contatos para garantir a continuidade do trabalho;
- XIII- Comunicar-se com a equipe acadêmica e com os pais;

INUMADOR

- I- Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;
- II- Efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;
- III- Preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- IV- Auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 91 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V- Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento dele na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

VI- Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;

VII- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

VIII- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

JARDINEIRO

I- Cultivar espécies vegetais, tais como grama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação;

II- Efetuar podas em plantas, arbustos e árvores para conservação e embelezamento de ruas, parques e jardins públicos;

III- Irrigar e preparar a terra e, efetuar a manutenção e conservação de jardins;

IV- Executar tarefas de plantio, poda, fertilização, cultivo de plantas e árvores, assim como ornamentação, manutenção, conservação e limpeza de parques, jardins, praças e ruas do município;

V- Plantar mudas e formar canteiros e atuar no horto municipal;

VI- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

VII- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

VIII- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

I - Remover o pó e outros detritos do interior de veículos, utilizando máquinas hidráulicas ou pneumáticas aspiradores de pó, escovas e materiais similares para mantê-los limpos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 92 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II- Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando a numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi suspensão e outras partes inferiores do veículo;

III- Lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas d'água, querosene, removedores, estopas e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência do veículo e facilitar sua conservação;

IV- Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;

V- Realizar a lubrificação dos veículos, usando os produtos adequados a cada tipo de veículo, garantindo a conservação e vida útil deles;

VI- Efetuar a troca de óleo e lubrificantes de acordo com as anotações de quilometragem e orientação do fabricante do veículo;

VII- Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água, sabão e solventes removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxamento a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso;

MARCENEIRO

I- Operar máquinas, ferramentas e instrumentos a fim de fixar, cortar, plainar peças em madeira;

II- Utilizar instrumentos de medição a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas;

III- Cortar, lixar, pintar, polir e envernizar móveis;

IV- Beneficiar a madeira, cortando-a e lavrando-a em peças que serão utilizadas;

V- Cortar, encaixar e entalhar peças e objetos;

VI- Executar serviços de madeiramento de prédios e outros;

VII- Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;

VIII- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições, dentre outras;

IX- Construir formas de madeira para concretagem;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 93 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- X- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- XI- Aferir ferramentas de corte;
- XII- Confeccionar objetos de madeira;
- XIII- Transportar, lixar e aplicar manualmente ou mediante equipamentos, produtos nas superfícies dos móveis;
- XIV- Ter conhecimento de desenhos arquitetônicos, estruturais, sabendo interpretá-los para uma boa execução e acabamento;
- XV- Ter capacidade para quantificar, relacionar materiais necessários à execução de serviços relacionados à área de atuação, extraindo essas quantidades de projetos;
- XVI- Executar trabalhos traçados de marcenaria;
- XVII- Lixar as peças já preparadas e montá-las para posterior acabamento;
- XVIII- Colocar ferragens como: dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados para possibilitar o manuseio deles;
- XIX- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas, para determinar os materiais a serem utilizados na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;
- XX- Confeccionar e reparar móveis para todas as unidades municipais;
- XXI- Montar palanques e passarelas para realização de eventos e solenidades municipais;
- XXII- Montar e desmontar paredes em madeira nos diversos órgãos municipais;
- XXIII- Reformar móveis de escritório, tais como, tampos de mesas, cadeiras etc.;
- XXIV- Elaborar orçamentos de materiais com suas especificações para realização de projetos de carpintaria e marcenaria;
- XXV- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional.

MECÂNICO

- I- Realizar serviços de manutenção de veículos, como montagem de faixa de breque, câmbio, molejo, dentre outras;
- II- Executar serviços de montagem de basculante;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 94 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- III- Montar e desmontar diferencial;
- IV- Auxiliar na desmontagem de motores da frota;
- V- Diagnosticar e consertar defeitos de motores a álcool, gasolina e diesel;
- VI- Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, utilizando-se de ferramental próprio a fim de propiciar condições seguras de utilização;
- VII- Manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;
- VIII- Dar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Prefeitura, em assistência especializada;
- IX- Supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares, orientando-os na execução de suas tarefas;
- X- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- XI- Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de mecânica;

MÉDICO PSF – FAMÍLIA

- I- Realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
- II- Planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- Comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- Manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- Realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- Explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- Apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- Adotar medidas de biossegurança;
- IX- Solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 95 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- X- Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- Elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;
- XII- Contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
- XIII- Participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- Participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- Apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- Garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII- Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- Realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- Preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- Utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 96 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XXII- Utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- Conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- Classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- Manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

MÉDICO VETERINÁRIO

- I- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais quando contemplado nos Programas de Saúde do Ministério da Saúde, realizando exames clínicos e de laboratório visando à saúde coletiva;
- II- Fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em saúde, visando a saúde coletiva;
- III- Cumprir os programas e protocolos de prevenção e controle das zoonoses em âmbito municipal;
- IV- Promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais de saúde;
- V- Promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação;
- VI- Contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das Políticas de Saúde, Agricultura e de Meio Ambiente do município;
- VII- Propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos nas áreas da agricultura, meio ambiente e vigilância em saúde;
- VIII- Adotar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações;
- IX- Integrar equipes multiprofissionais de Agricultura, Meio Ambiente e de Vigilância em Saúde contribuindo na sua área de competência;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 97 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X- Participar de Programas de Aprimoramento e Educação Continuada da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Saúde, e de convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Viradouro;

XI- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados com a sua área de atuação objetivando a melhoria dos serviços prestados;

XII- Estabelecer relação de colaboração com colegas, membros da equipe e demais colaboradores;

XIII- Participar na formação de Recursos Humanos na área da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente respeitando os convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Viradouro;

XIV- Promover a orientação e inspeção sanitária animal, dos produtos de origem animal e da saúde ambiental objetivando a saúde pública e o bem-estar animal;

XV- Quando solicitado pela chefia imediata, coletar, acondicionar, enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XVI- Emitir parecer técnico, quando solicitado pela chefia imediata;

XVII- Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVIII- Promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente objetivando a saúde pública;

XIX- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

MERENDEIRO

I- Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;

II- Desenvolver tarefas sob supervisão, quanto ao preparo e distribuição de merenda, selecionando os ingredientes e a quantidade de alimentos constantes em cardápio pré-estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando, entre outras atividades de pré-preparo e, cozendo os alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 98 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- III- Auxiliar na seleção de produtos a serem preparados;
- IV- Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos;
- V- Observar mapas, porcionar, distribuir refeições e, no lactário, preparar e distribuir mamadeiras;
- VI- Efetuar o recolhimento da louça, lavar, enxugar e guardar utensílios e zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- VII- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

MESTRE DE OBRAS

- I - Acompanhar e orientar a equipe de trabalho na programação e na execução das atividades programadas nas obras civis e nas atividades de manutenção dos próprios municipais;
- II- Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades e, observar escalas e relatórios de prioridades;
- III- providenciar reposição, limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;
- IV- Supervisionar e verificar diariamente os trabalhos em andamento;
- V- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- I- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- VII- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

MONITOR

- I- Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;
- II- Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 99 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- III- Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;
- IV- Acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas ou pronto socorro;
- V- Acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social (AVD/AVS);
- VI- Incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária;
- VII- desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;
- VIII- Investir em ações de resgate e aprendizagem do autocuidado, organização do espaço de moradia, ampliação de rede social e exercício de direitos de cidadania, entre estes o cuidado em saúde, junto aos usuários de saúde mental, álcool e outras drogas, inclusive moradores de residências terapêuticas;
- IX- Atuar de forma integrada às equipes de saúde, em especial de saúde mental, realizando ações em rede intersetorial, em espaços públicos e comunitários, articuladas no interior de projetos terapêuticos singulares pactuados junto ao usuário;
- X- Atuar no contexto de vida e relações do usuário de saúde mental, álcool e outras drogas, produzindo reflexões e mediando situações junto à rede familiar e comunitária, com intuito de facilitar a inserção dele no contexto social;
- XI- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- XII- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

MONITOR DE ARTESANATO E PINTURA

- I- Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- II- Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 100 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III- Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;

IV- Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;

V- Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;

VI- Planeja e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização deles;

MOTORISTA

I- Dirigir veículos oficiais de passageiros, de cargas e lixo;

II- Zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;

III- Fazer reparos básicos e de emergência nos veículos;

IV- Preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;

V- Recolher o veículo à garagem nas mesmas condições em que o recebeu;

VI- Conhecer a malha viária que utiliza, utilizando equipamentos ou aplicativos de GPS, quando necessário;

VII- Colaborar com servidores a que estiver atendendo;

VIII- Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;

IX- Atuar com responsabilidade e segurança, respeitando a legislação de trânsito;

NUTRICIONISTA

I- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das redes municipais de Educação e Saúde;

II- Promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria para grupos especiais;

III- Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 101 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- IV- Participar de estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição escolar;
- V- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- VI- Participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- VII- Planejar cardápios, considerando qualidade da alimentação e seu custo, bem como as porcentagens dos vários elementos;
- VIII- Apresentar a previsão de gêneros alimentícios a serem consumidos;
- IX- Orientar o preparo, cocção e distribuição dos alimentos;
- X- Realizar programas de ensino e treinamento do pessoal;
- XI- Verificar a aceitação da alimentação distribuída nas Escolas e Creches Municipais;
- XII- Realizar avaliações antropométricas, avaliar o estado nutricional, orientar o preparo e administração de dietas enterais;
- XIII- Planejar, organizar, executar projetos em saúde pública de acordo com a necessidade do Município;
- XIV- Elaborar descritivos de produtos nutricionais padronizados pela Prefeitura Municipal;
- XV- Realizar visitas domiciliares à pacientes com dificuldades de locomoção por situação clínica ou terapêutica;
- XVI- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- I- Executar serviços administrativos de natureza rotineira;
- II- Executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
- III- Prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 102 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- IV- Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
- V- Prestar atendimento ao público e servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
- VI- Estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- VII- Elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
- VIII- Controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
- IX- Expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor;
- X- Efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal deles;
- XI- Manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos;
- XII- Assessorar a chefia no planejamento e controle de: compensação do banco de horas, escala de férias, falta abonada, horas extras e licença prêmio;
- XIII- Manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município;

OPERADOR DE E. T. A.

- I- Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água de reservatórios;
- II- Verificar dosagem e substâncias de tratamento de água, bem como executar as operações de esterilização dela;
- III- Operar bombas e motores de recalque e bombeamento de água;
- IV- Adaptar, substituir e operar com botijões de gás clorotar;
- V- Limpar periodicamente os filtros de estação de tratamento, operando os registros de comando;
- VI- Operar os dispositivos dos reservatórios de distribuição de água;
- VII- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 103 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

OPERADOR DE COMPUTADOR

- I- Instalar, criar, configurar e modelar estruturas e rotinas de banco de dados;
- II- Especificar, criar e atualizar estrutura de tabelas, procedimentos, visões, funções e índices dos bancos de dados;
- III- Controlar acesso, atribuições e privilégios dos usuários aos dados;
- IV- Administrar rotinas de backup de banco de dados, extração, manipulação e conversão de dados;
- V- Elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos bancos de dados;
- VI- Realizar treinamento dos usuários;
- VII- Realizar treinamento de pessoal responsável pela coleta de dados;
- VIII- Monitorar a disponibilidade dos servidores e serviços do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e elaborar relatórios de erros, desempenho e de proatividade;
- IX- Criar scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores;
- X- Analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas;
- XI- Elaborar manuais com conceitos de dados e indicadores utilizados em cada área;
- XII- Efetuar análises qualitativas/quantitativas de dados/informação, segundo as definições estabelecidas, detectando necessidades de treinamento ou reciclagem dos funcionários na área de coleta de dados;

OPERADOR DE MÁQUINAS

- I- Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retroescavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança;
- II- Operar tratores agrícolas e atentar para regras de trânsito e normas de segurança;
- III - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 104 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção dele;

IV- Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;

V- Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;

VI - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda dele;

VII- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

VIII- zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

PADEIRO

I- Executar sob orientação os serviços de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração municipal;

II- Confeccionar a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias;

III- Dar o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno;

IV- Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado;

V- Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis;

VI- Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço;

VII- Exercer quando demandado e devidamente habilitado, as atividades de condução de veículos leves e pesados;

VIII - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

IX- Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;

PEDAGOGO AREA SOCIAL

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 105 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

- I- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
- II- Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;
- III- Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas socioeducativa;
- IV- Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;
- V- Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;
- VI- Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- VIII- Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;
- IX- Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a presente lei;
- X- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS;
- XI- Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo socioeducativo;
- XII- Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
- XIII- Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- XIX- Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos socioeducativos;
- XX- Prestar atendimento pedagógico;
- XXI- Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- XXII- Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS;
- XXIII- Atuar junto a equipe e assistidos da Casa Lar;
- XXIV- Auxiliar na elaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA);
- XXV- Atuar em todo e qualquer nível de atenção social, seja básica e/ou especial (média ou alta complexidade);
- XXVI- Manter contato constante com outros equipamentos sociais, incluindo as demais secretarias municipais. Manter contato com o conselho tutelar e demais conselhos afetos a área de proteção social, bem como a DRADS, Ministério

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 106 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Público e órgãos fiscalizadores. Emitir pareceres técnicos e relatórios da sua área de atuação;

PEDREIRO

- I- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;
- II- Executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;
- III- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias, rebocos e pisos;
- IV- Rebocar massa fina e grossa e massa corrida;
- V- Assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;
- VI- Executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;
- VII- Zelar pela conservação, guarda, limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho;
- VIII- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- IX- Preparar as superfícies, massando-as, lixando-as e retocando as falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- X- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificadas;
- XI- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- XII- Executar serviços com acabamento nobre, tais como: massa corrida, pintura em esquadrias metálicas, madeira e epóxi, e pintura com revólver;
- XIII- Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de obras e pinturas;

PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PAEB)

- I- Trabalhar com pequenos grupos de alunos para melhorar o processo de aprendizado;
- II- Garantir que as salas de aula estejam seguras e organizadas;
- III- Ajudar os professores a prepararem planos de aula;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 107 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- IV- Preparar o material necessário para as aulas (por exemplo, projetores, kits de química);
- V- Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas;
- VI- Revisar o material ensinado em aula com os alunos individuais que tenham dificuldades de aprendizado;
- VII- Trabalhar com pequenos grupos de alunos no ensino corretivo ou reforço do processo de aprendizagem;
- VIII- Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares;
- IX- Certificar-se de que as salas de aula estejam seguras e organizadas antes do início das aulas;
- X- Auxiliar os professores em várias tarefas, como dar notas nas avaliações e informar aos pais sobre o progresso dos filhos;
- XI- Ajudar os alunos a se adaptarem, aprenderem e se socializarem e relatar aos professores se houver qualquer problema de comportamento

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPORTIVA

- I- Atuar em atividades de treinamento físico, esportivas e de recreação nos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e pela Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, auxiliando no desenvolvimento das dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas do público atendido;
- II- Orientar os participantes quanto aos princípios, regras técnicas e prática de atividades físicas, esportivas e de recreação;
- III- Cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos participantes dos projetos, cultivando o hábito da prática da atividade física regular no combate ao sedentarismo;
- IV- Organizar, dirigir e promover campeonatos e competições entre as unidades municipais, bem como entre estas e outros órgãos e entidades;
- V- Acompanhar os alunos e participantes de projetos sociais e esportivos em campeonatos, passeios, eventos e outras atividades;
- VI- Atuar na docência do ciclo I do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) da Secretaria Municipal da Educação, elaborando e cumprindo o seu plano de trabalho, segundo o Plano Político Pedagógico da unidade escolar e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 108 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII- Proporcionar condições para que os alunos com necessidades educacionais especiais possam participar de atividades recreativas e esportivas;

IX- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X- Executar as atividades propostas em seu plano de trabalho apresentado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, informando, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;

XI- Participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas desenvolvidas pela escola e pelo Município;

XII- Participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação, encontros, cursos de formação continuada;

XIII- Avaliar e incentivar a formação de futuros atletas;

XIV- Preparar atletas, acompanhar e supervisionar as equipes profissionais e amadoras para a representação do Município em competições oficiais dentro e fora da cidade;

XV- Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XVI- Responsabilizar-se pela organização do material esportivo;

XVII- Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

I- Ensinar conhecimentos sobre computação: desde o básico até graus mais avançados, de acordo com o público em questão;

II- Ministrar aulas sobre:

- funcionamento básico de aparelhos;
- sistemas e programas específicos;
- parte operacional essencial para funções específicas;
- softwares e Hardwares;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 109 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

III- Atuar como consultor ou produzindo materiais didáticos e tecnologias educacionais;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)

I- Debater nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;

II- Elaborar plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

III- Selecionar ou confeccionar material didático a ser utilizado, para facilitar o ensino-aprendizado;

IV- Ministrar as aulas, transmitindo conhecimentos aos alunos, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

V- Colaborar na organização de solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida Brasileira, para ativar os interesses dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais;

VI- Elaborar e aplicar testes, provas ou outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

VII- Elaborar fichas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II)

I- Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;

II- Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 110 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III- Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV- Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;

V- Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;

VI- Participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;

VII- Participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;

VIII- Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;

IX- Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

X- Implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

II- Elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

III- Planejar atendimentos e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

IV- Participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação;

V- Elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

VI- Participar de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da Educação e instituições de ensino;

VII- Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 111 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VIII- Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;
- IX- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas do aluno público-alvo da educação especial;
- X- Elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- XI- Organizar o atendimento dos alunos na sala de recursos multifuncionais, individualmente ou em grupos;
- II- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, em como em outros ambientes da escola;
- XIII- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- XIV- Orientar os professores das unidades escolares e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- XV- Ensinar e utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos promovendo sua autonomia e participação;
- XVI- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- XVII- Manter a organização e atualização dos documentos oficiais relativos ao Atendimento Educacional Especializado;
- XVIII- Colaborar no preenchimento do Referencial de Adequação Curricular do Ensino Fundamental bem como nas adaptações das avaliações bimestrais realizadas pelo professor do regular;
- XIX- Participar do preenchimento e a efetivação do Plano de Metas para os alunos da Educação Infantil;
- XX- Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;
- XXI- Realizar o serviço de itinerância para atendimentos dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- XXII- Realizar o atendimento especializado utilizando estratégias lúdicas diversas das desenvolvidas em sala de aula regular;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 112 de 134



Município de Viradouro/SP
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XXIII- Oferecer apoio ao professor da classe regular no trabalho com os alunos com necessidades educacionais especiais;
- XXIV- Representar o grupo no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;
- XXV- Cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (PEI)

- I- Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;
- II- Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- III- Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- IV- Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;
- V- Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
- VI- Participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;
- VII- Participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;
- VIII- Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;
- IX- Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;
- X- Implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

PSICÓLOGO

- I- Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;
- II- Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 113 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III- Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV- Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;

V- Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;

VI- Participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;

VII- Participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;

VIII- Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;

IX- Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

X- Implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

PSICOPEDAGOGO

I- Realizar agendamentos para as anamneses, avaliações e intervenções sempre de acordo com a coordenação e a equipe de avaliação;

II- Realizar anamnese com os pais ou responsáveis pelo aluno, levando possíveis causas das dificuldades apresentadas por ele no rendimento escolar;

III- Realizar avaliação psicopedagógica para confirmar as hipóteses e diagnósticos acerca das dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno, bem como ter o primeiro contato com o mesmo e estabelecer relação de confiança mútua;

IV- Diante do resultado da avaliação, elaborar o plano de intervenção psicopedagógica, respeitando o diagrama de conteúdos elaborados pela Secretaria Municipal da Educação para a série/turma a qual o aluno frequenta;

V- Apresentar relatório de avaliação psicopedagógicas para subsidiar as ações da Coordenação, bem como apoiar o trabalho pedagógico na Unidade Escolar do aluno;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 114 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI- Enviar relatórios para a escola de origem do aluno após a avaliação psicopedagógica, informando a escola do resultado da avaliação e a proposta de intervenção, permitindo que a escola auxilie na melhora do desempenho do aluno;

VII- Em caso de desligamento da intervenção, seja por abandono, por faltas sem justificativas, por alta, mudanças ou qualquer outro motivo, notificar a escola para anotações no prontuário do aluno e demais providências que a direção da escola julgar necessárias;

VIII- Manter atualizada e organizada toda a documentação referente à atuação, e apresentar relatórios conforme solicitação da Coordenação ou da Secretaria;

IX- Informar a coordenação sobre qualquer fato ou acontecimento que venham a ocorrer em sua atuação, que possam ter decorrências ou, porventura, gerar desentendimentos ou incompreensões;

X- Participar das reuniões de equipe para discutir os casos de alunos atendidos em conjunto, para apresentar sugestões que possam melhorar seu local de trabalho e a convivência pacífica no ambiente;

XI- Zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos que forem de sua competência;

RECEPCIONISTA

I- Executa serviços de atendimento ao público, assegurando que cada solicitação seja encaminhada de forma adequada. Utilizando suas capacidades de identificação e averiguação, o atendimento é personalizado e direcionado para atender às pretensões do indivíduo;

II- Seja presencialmente ou através do telefone, o público é recebido com cordialidade e, quando necessário, encaminhado ao setor competente para obter assistência;

III- Registrar todas as visitas e telefonemas, garantindo que os dados pessoais e comerciais sejam anotados corretamente para fins de controle;

IV- Manter uma agenda organizada da chefia ou unidade, para que o fluxo de atividades seja cumprido com eficiência;

V- Receber correspondências e manter atualizado o cadastro de informações de contato, facilitando a comunicação interna da unidade;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 115 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETÁRIO DE ESCOLA

I- Executar e dominar a arte da anotação, redação e digitação. É responsável por harmonizar os documentos e garantir que os eventos sejam registrados com precisão. Trabalhando em conjunto com a direção da escola, segue normas específicas para assegurar uma fluidez ágil nos afazeres administrativos;

II- Guardiã dos documentos do estabelecimento de ensino. Com habilidade e maestria, digitar boletins, circulares, atestados e ofícios, garantindo que estejam conformes com os padrões estabelecidos;

III- Redigir textos, redigir correspondências e documentos de rotina, seguindo com precisão os padrões pré-determinados, para manter o fluxo de comunicação interno e externo funcionando perfeitamente;

IV- Organizar reuniões, entrevistas e solenidades, anotando cada detalhe importante. Responsável por agendas e realizações de anotações impecáveis, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos sem falhas;

V- Receber pais e outros visitantes, sendo informado sobre seus assuntos para encaminhá-los à diretoria, coordenação ou à pessoa certa.

VI- Atender o corpo docente e estudantil, fornecendo o material necessário para que as atividades do estabelecimento de ensino fluam sem entraves;

VII- Organizar e manter os arquivos, sempre atualizados e acessíveis. Seja por meio de comunicação com outras fontes ou fazendo anotações necessárias, garantindo que relatórios, atestados de frequência e outros documentos sejam preparados quando necessários;

VIII- Coordenar os serviços. Fazendo chamadas telefônicas, requisitando materiais e seguindo processos de rotina, trabalho em colaboração com a coordenação e diretoria para garantir a eficiência dos serviços;

IX- Durante reuniões pedagógicas de pais e mestres, conselhos e outras ocasiões, atua como um redator oficial, lavrando atas e documentos solicitados;

SERVENTE

I- Efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde e de assistência social, pátios, quadras de esporte,

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 116 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;

II- Executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

III- Providenciar a limpeza, a varrição, a higienização e desinfecção de salas de aula, berçários e dos ambientes de recreação, repouso e banho dos alunos, incluído o asseio de colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos, antes e após a utilização desses espaços em virtude de realização das atividades, sendo vetada a utilização de produtos químicos que possam causar danos à saúde deles;

IV- Executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, parques, jardins, próprios municipais e áreas públicas, bem como a carga e descarga de materiais;

V- Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;

VI- Controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;

VII- Executar serviços de copa e cozinha;

VIII- Atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;

IX - Zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;

SERVIÇOS BRAÇAIS

I- Efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;

II- Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;

III- Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;

IV- Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;

V- Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 117 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VI- Operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;
- VII- Atuar em equipe multiprofissional;
- VIII- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- V- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

SOLDADOR

- I- Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos, utilizando solda apropriada, oxigaz e elétrica;
- II- Atuar no processo de confecção e instalação de grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, bem como de ajuste de fechaduras, reparo de portas metálicas, montagem e desmontagem de divisórias metálicas;
- III- Soldar equipamentos e mobiliários;
- IV- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- V- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I- Preparar da merenda escolar. Planejando estrategicamente de modo a impulsionar a obtenção dos mantimentos para garantir a satisfação da merenda escolar;
- II- Controlar o suprimento, mantendo um olhar aguçado sobre o estoque de alimentos, equipamentos e suprimentos. Trabalha em harmonia com os pedidos para garantir que o programa alimentar seja eficientemente atendido;
- II- Auxiliar na supervisão das tarefas dos merendeiros, assegurando que todas as unidades sejam devidamente abastecidas e que os pratos sejam preparados;
- IV- Coordenar a entrega para garantir que todos os estudantes recebam sua refeição no horário adequado e no local correto;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 118 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- V- Estabelecer normas que visam manter um alto padrão de serviço;
- VI- Cuidar dos materiais e equipamentos da cozinha, mantendo-os limpos e organizados para garantir condições ideais de utilização, higiene e segurança

SUPERVISOR DE CAMPO DO CONTROLE DE VETORES E ZONÓSES

- I- Coordenar e distribuir as ações dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitário de Saúde, Agentes de Controle de Endemias e Agentes de Controle de Zoonoses, executando supervisão direta e indireta, colaborando com suas atividades, além de fornecer orientação necessária;
- II- Manter informadas as equipes das situações epidemiológicas prioritárias da Secretaria Municipal da Saúde;
- III- Planejar e executar as ações no âmbito de sua área de atuação;
- IV- Realizar reuniões periódicas com sua equipe e gestores de unidades;
- V- Assegurar a ordem e disciplina dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Controle de Endemias e Agente de Controle de Zoonoses;
- VI- Dirigir o veículo oficial, no exercício de suas funções, na área de atuação;
- VII- Participar das atividades relacionadas aos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde, o que inclui realizar o serviço de vigilância em saúde nos territórios de responsabilidade das equipes de saúde de acordo com o perfil epidemiológico dos trabalhos;
- VIII- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área de vigilância em saúde;
- IX- Assessorar, em vigilância em saúde, quando solicitado e dentro da área de atuação da Secretaria Municipal da Saúde, entidades da comunidade;
- X- Participar do planejamento, execução e avaliação do treinamento do pessoal auxiliar em assuntos de vigilância em saúde;
- XI- Participar de reuniões técnico-administrativas em nível local, distrital, regional e central, quando convocado;
- XII- participar da coordenação das atividades de vigilância em saúde com as demais da Secretaria Municipal da Saúde, visando o aprimoramento do serviço;
- XIII- Orientar a comunidade em assuntos relacionados à vigilância em saúde;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 119 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XIV- Participar dos programas de educação permanente proposto pela Secretaria Municipal da Saúde;

XV- Realizar fiscalização sanitária de risco baixo, autuar e aplicar penalidades aos infratores, seguindo o Código Sanitário do Estado de São Paulo ou normativa que venha a substituir, o que inclui:

- a) habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;
 - b) piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
 - c) instalações prediais de águas e esgotos;
 - d) condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
 - e) estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
 - f) estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- XVI- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XVII- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XVIII- Executar e participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- XIX- Elaborar e digitar relatórios, pertinentes às ações da área de atuação;

SUPERVISOR DE ENSINO

- I- Participar, junto com o Diretor de Gestão Escolar, dos processos de avaliação institucional;
- II- Acompanhar e avaliar a implementação de ações propostas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, através de visitas periódicas;
- III- Coordenar a aplicação e correção dos instrumentos de avaliação externa, zelando pela veracidade e fidedignidade do processo;
- IV- Promover, com a equipe pedagógica, cursos e encontros para a formação continuada dos profissionais da educação;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 120 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- V- Analisar o levantamento de dados educacionais e propor medidas para o encaminhamento de soluções;
- VI- Orientar, de acordo com a legislação vigente, a expedição e elaboração de documentos específicos da Educação Básica;
- VII- Comunicar ao Secretário qualquer fato que possa alterar ou prejudicar o andamento dos trabalhos nas unidades escolares;
- VIII- Participar dos processos de autorização para o funcionamento das Escolas de Educação Infantil privadas;
- IX- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- X- Analisar documentos de vida escolar, orientando as adequações necessárias quando se tratar de alunos de outros sistemas de ensino;
- XI- Orientar os gestores escolares quanto à aplicação das normas legais constantes no Regimento Escolar e legislação de ensino municipal;
- XII- Visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações administrativas e pedagógicas ao gestor escolar;
- XIII- Participar da elaboração e acompanhamento da implantação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I- Elaborar, consolidar e divulgar as ações internas e externas das ações da Prefeitura Municipal Trabalhar a imagem da instituição;
- II- Promover junto aos Órgãos do Estado e a opinião pública em geral o acesso as informações dos trabalhos e ações desenvolvidas;
- III- Promover intercâmbios com os Órgãos afins;
- IV- Acompanha autoridades até outros Órgãos para fim de registrar eventos e outros acontecimentos para divulgar a população os trabalhos desenvolvidos juntos a esses Órgãos;
- V- Trocar experiências com o objetivo de enriquecer e atualizar às ações voltadas para a população;
- VI - Organizar sínteses das matérias publicadas;
- VII- Participar de reuniões sociais, exposições, concursos e outras atividades de relações públicas;
- VIII- Fazer apuração das fotos, desenhos, informações, textos escolhendo os mais apropriados à divulgação.

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 121 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I- Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas;
- II- Verificar e conciliar receitas e despesas;
- III- Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;
- IV- Executar as atividades relativas à manutenção contábil do sistema orçamentário;
- V- Auxiliar nas atividades planejamento, acompanhamento e controle orçamentário e financeiro do município;
- VI- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- VII - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- VIII- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- I- Adotar medidas de biossegurança;
- II- Garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;
- III- Utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;
- IV- Utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;
- V- Comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;
- VI- Utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- VII- Utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- VIII- Prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 122 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;

IX- Promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;

X- Contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;

XI- Colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;

XII- Responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;

XIII- Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

XIV- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros;

XV- Preencher documentos inerentes à atividade de enfermagem;

XVI- Conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;

XVII- Garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

I- Agendar e convocar servidores, para todos os tipos de exames ocupacionais;

II- Realizar a pré-consulta dos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico etc.), no tocante ao preenchimento de fichas de anamnese ocupacional, antropometria, sinais vitais, carteira de vacinação etc.;

III- Agendar os exames complementares e avaliações solicitadas pelos médicos em exames ocupacionais;

IV- Atualizar o esquema de vacinação dos servidores sempre que for necessário e participar ativamente de todas as campanhas internas (vacinação, hipertensão etc.);

V- Participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, alimentar etc., que visem a prevenção de doenças ocupacionais;

VI- Participar efetivamente de todas as ações que envolvam prevenção e promoção da saúde e reabilitação do servidor;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 123 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII- Realizar levantamento de doenças e acidentes de trabalho para estudos epidemiológicos;

VIII- Participar e realizar avaliações das condições de trabalho, inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, bem como orientar os servidores sobre medidas laborais para diminuição ou neutralização dos agentes nocivos à saúde e dos acidentes de trabalho;

IX- Visitar, sempre que necessário, servidor impossibilitado de comparecer ao setor por motivos de doença (internado ou no domicílio);

X- Acompanhar o PCMSO e os procedimentos propostos detalhadamente;

XI- Emitir relatórios mensais contendo o total de exames realizados, absenteísmo etc., e outros relatórios solicitados pela chefia, assim como digitar os exames no programa do PCMSO que gera o relatório anual;

XII- Cooperar com as atividades de meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;

XIII- Auxiliar a equipe médica e a equipe de segurança, nas diversas funções que forem de sua competência;

XIV- Zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos do setor;

TÉCNICO EM ENGENHARIA CIVIL

I- Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e obras de engenharia civil;

II- Executar esboço de desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

III- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidades e custo de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

IV- Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a quantidade e observância das especificações;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 124 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas e localizar falhas de execução;

VI- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

TÉCNICO EM FARMÁCIA

I- Controlar estoques e realizar a dispensação de medicamentos e insumos de saúde;

II- Realizar operações farmacotécnicas a nível médio;

III- Conferir, sob orientação do farmacêutico, fórmulas e prescrições farmacotécnicas;

IV- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;

V- Realizar testes de qualidade de matérias-primas, produtos e equipamentos;

VI- Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;

VII- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;

IX- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

X- Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;

XI- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

I - Avaliar moldagens, planejamento pré-protéticos e protéticos, registros e transferências intermaxilares e montagem de modelos em articulador;

II- Manipular resinas e cerâmicas;

III- Fundir metais, confeccionar aparelhos corretivos, prótese parcial removível e fixa, prótese total, prótese bucomaxilofacial;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 125 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- IV- Acompanhar a prova e a instalação das próteses, atuando nos ajustes finais, no acabamento e no polimento;
- V- Organizar o processo de trabalho e a ergonomia;
- VI- Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos;
- VII- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- VIII- Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;

TÉCNICO EM QUÍMICA

- I- Manipular soluções químicas selecionando aparelhagem instrumentos e material adequados calculando concentração e efetuando dosagem para obter os meios necessários a realização das análises;
- II- Inspeccionar as instalações sob sua responsabilidade, observando as em funcionamento e efetuando as regulagens necessárias para assegurar-se de que obedecem aos padrões técnicos requeridos, controlar o resultado do processo de transformação química, acompanhando através de laboratórios especializados, para assegurar a observação das normas e especificações recomendadas;
- III- Identificar e resolver problemas técnicos que surgem, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos de química, para garantir o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- IV- Elaborar registros e relatórios para tornar possível a apreciação por parte da fiscalização técnica responsável;

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- I- Estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
- II- Inspeccionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança;
- III- Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofes;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 126 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- IV- Supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;
- V- Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
- VI- Articular junto aos órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
- VII- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;
- VIII- Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- IX- Promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;
- X- Supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
- XI- Organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- XII- Articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
- XIII- Manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes do trabalho ocorridos na empresa, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho;
- XIV- Articular com o setor de Medicina do Trabalho, estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;

TÉCNICO EM TURISMO

- I- Implementar a atividade turística no Município, verificando primeiramente a viabilidade para desenvolver a mesma, certificando-se se já existe oferta, e se é capaz de atrair turistas;
- II- Desenvolver atividades inerentes ao cargo, baseando-se na diferencial geográfica, histórica e cultural;
- III- Criar atrativos, de acordo com as características locais, visando a atrair demandas turísticas, específicas ou seja: evitar o saturamento do Município e o turismo de massa, que é altamente predatório;
- IV- Criar infraestrutura tais como: meios de hospedagens, agências de turismo, áreas de lazer etc.;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 127 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V- Propiciar a criação de grandes eventos sempre visando à atração de turistas classe A, ou seja, de alto poder aquisitivo. Tais eventos devem ser desenvolvidos na baixa temporada, visando à ocupação do Município em períodos em que normalmente a procura é rara;

VI- Ordenar o crescimento da cidade, no sentido do turismo, a fim de aumentar a receita local;

VII- Fazer com que os turistas se integrem nas manifestações culturais do Município;

TELEFONISTA

I- Atender a chamados telefônicos internos e externos, operado o sistema tecnológico disponibilizado;

II- Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;

III- Conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a demanda para o setor competente;

IV- Consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados e manter atualizado cadastros de fácil e pronta utilização;

V- Manter registro de ligações a longa distância;

VI- Transmitir informações corretamente;

VII- Prestar informações gerais relacionadas com a repartição;

VIII- Zelar pelos equipamentos que utiliza, providenciando seu reparo no caso de defeitos;

IX- Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de atuação;

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I- Avaliar as habilidades funcionais do indivíduo, elaborar a programação terapêutico-ocupacional e executar o treinamento das funções para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto-cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico de pacientes;

II- Promover a saúde e bem-estar através da ocupação, objetivando possibilitar a participação produtiva, do indivíduo, nas atividades da vida

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 128 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

cotidiana e laboral, ou, ampliando sua capacidade funcional, mediante técnicas específicas, utilizando técnicas tangentes às atividades de vida diária na sociedade, comportamental, psicossocial e ocupacional;

III- Construir, junto ao trabalhador com incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua, um projeto prático para retorno, adaptação e recolocação profissional;

IV- Promover ações profissionais, de alcance individual e coletivo, de promoção à saúde, prevenção da incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua para o trabalho, de reabilitação no âmbito da Terapia Ocupacional e profissional na ocorrência de agravos, relacionados ao trabalho que afetam o desempenho laboral do trabalhador;

V- Promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas em saúde do trabalhador na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;

VI- Realizar a avaliação da capacidade para o trabalho orientada pela CIF, considerando os componentes de desempenho ocupacional, os comprometimentos das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

VII- Identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde ocupacional do trabalhador, e, a partir do diagnóstico, intervir no ambiente, tornando-o mais seguro e funcional para o desempenho laboral;

VIII- Prescrever um plano terapêutico ocupacional a ser aplicado conjuntamente às atividades construtivas, funcionais, expressivas e laborativas, de treino das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

IX- Realizar a análise ergonômica da atividade laboral, considerando as normas regulamentadoras vigentes, com foco na avaliação do ambiente laboral que envolva a investigação das dimensões do trabalho, de acordo com a classificação da ergonomia em seus aspectos físicos, cognitivos e organizacionais;

X- Elaborar e emitir parecer, atestado ou laudo judicial pericial, indicando o grau de capacidade e incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua relacionado ao

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 129 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

trabalho e seus efeitos no desempenho laboral, com vistas a apontar as habilidades e potencialidades do indivíduo, promover mudanças ou adaptações nos postos de trabalho e assegurar um retorno ao trabalho gradual e com suporte, de forma segura e sustentável, em razão das seguintes solicitações:

- a) demanda judicial;
- b) readaptação no ambiente de trabalho;
- c) análise ergonômica do trabalho;
- d) afastamento do ambiente de trabalho por doença ou acidente para a eficácia do tratamento terapêutico ocupacional e de reabilitação integral e profissional;
- e) instrução de pedido administrativo ou judicial de aposentadoria por invalidez;
- f) instrução de processos administrativos ou sindicâncias no setor público ou privado.

XI- Elaborar, a partir da avaliação da capacidade e incapacidade dos trabalhadores, meios de intervenção, objetivando a garantia do máximo de desempenho e segurança em sua atividade ocupacional, nos seguintes aspectos:

- a) avaliar e intervir em ações voltadas aos processos de trabalho e gestão do trabalho, adequando o posto de trabalho por meio de prescrições, confecções e treinamento de adaptações e uso de dispositivos de Tecnologia Assistiva;
- b) promover o treinamento de memória, atenção, concentração, com o objetivo de favorecer os processos de trabalho;
- c) avaliar e restaurar a funcionalidade para o desempenho ocupacional tornando-a compatível com a atividade laboral no contexto da Terapia Ocupacional;
- d) promover, junto ao trabalhador, ações de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) por meio de atividades de lazer auto expressivas, lúdicas, terapêuticas e de convivência (art. 9º da Resolução-COFFITO no 383/2010);
- e) desenvolver ações interdisciplinares em programas de preparação para aposentadoria, de acordo com a legislação vigente;
- f) desenvolver atividades de matriciamento em saúde do trabalhador na especificidade da Terapia Ocupacional e em conteúdos interdisciplinares;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 130 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

g) atuar como gestor, coordenador e promotor de cursos de capacitação, especialização e aprimoramento na área de Saúde do Trabalhador.

XII- Promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;

XIII- Facilitar ou reabilitar o indivíduo em suas habilidades físicas, afetivas e cognitivas, através de terapias ocupacionais afetas a ocupação, ambientes físicos, sociais, culturais, atitudinais;

XIV- Promover a reinclusão do indivíduo na sociedade, utilizando terapêuticas ocupacionais, tais como: confecção e prescrição de tecnologias assistivas; confecção e treinamento do uso de prótese, órtese; planejamento ergonômico; treinamento laborativo, orientações terapêuticas e ocupacionais;

XV- Manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XVI- Manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XVII- Ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;

XVIII- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

TESOUREIRO

I- Responsável pela entrada e saída de recursos financeiros, mantendo a organização dos gastos e dos rendimentos;

II- Controlar dos recebimentos (receitas); controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;

III- Controlar das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;

IV- Controlar a emissão de notas de empenho; Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 131 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- V- Verificar da regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- VI- Acompanhar a execução financeira dos contratos; Liquidação virtual;
- VII- Conferir a tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções;
- VIII- Executar os pagamentos (financeiro e contábil);
- IX- Conferir extratos bancários e elaborar conciliação;
- X- Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XI- Acompanhar a execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado);
- XII- Apurar o PASEP e emitir guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
- XII- Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- XIII- Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XIV- Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XV- Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- XVI- Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;
- XVII- Arquivar e organizar documentos.

VIGIA I

- I- Vigiar e proteger os próprios municipais, controlando a entrada e saída de pessoas, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;
- II- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas, animais e materiais;
- III- Proceder a contenção e retirada de pessoas alteradas nos próprios municipais, acionando o SAMU quando necessário;
- IV- Verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;
- V- Observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;
- VI- Acionar, imediatamente, as autoridades policiais na ocorrência de intercorrências anormais, realizando o registro de ocorrências;
- VII- Comunicar, imediatamente, à autoridade competente da Secretaria, os fatos e irregularidades ocorridas;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 132 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII- Utilizar as ferramentas de trabalho fornecidas pela administração municipal;

ZELADOR

I- Executar sob supervisão, os serviços relativos à zeladoria em próprios e instalações municipais e outros, provendo a limpeza, conservação e pequenos reparos dele, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar a ordem do prédio e o bem-estar dos seus ocupantes;

II- Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando a necessidade de manutenção;

III- Atender ao usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;

IV- Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

V- Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;

VI- Prestar informações, registrar reclamações, preencher relatórios, codificando e cadastrando as solicitações;

VII- Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;

VII- Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechadas, examinar instalações hidráulicas e elétricas;

VIII- Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefonemas, recebendo e transmitindo recados; abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;

IX- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

X- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Ano X | Edição nº 2412A

Página 133 de 134



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ZELADOR DE REDE DE ESGOTO

- I- Participar da fiscalização da qualidade e das condições de saneamento básico no município, no que diz respeito ao sistema de água e esgoto;
- II- Participar da fiscalização das condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;
- III- participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, por meio de visitação domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde;
- IV- Atender a população sobre condições e higiene, de controles de efluentes, providenciando intimações e outros instrumentos, visando ao cumprimento das leis e posturas municipais;
- V- Atuar, quando nomeado para tal, como autoridade sanitária;
- VI- Desenvolver e participar ativamente das ações de combate à dengue, dentro do território;
- VII- Contribuir para a divulgação e otimização das campanhas de saúde;
- VIII- Relatar os riscos de saúde identificados durante a execução de suas atividades no território, sob sua responsabilidade;
- IX- Estabelecer vínculo com equipamentos sociais para desenvolvimento de ações que envolvam toda a população, fortalecendo a corresponsabilização;
- X- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- XI- zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br
Fone: (17) 3392-8800

