



LEI COMPLEMENTAR N.º 119, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo de Aspásia, Estado de São Paulo, e dá outras providências.”

IVAN DE PAULA, Prefeito do Município de Aspásia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Fica por esta Lei Complementar reestruturada a organização administrativa do Poder Executivo de Aspásia, Estado de São Paulo, alterando-se assim os anexos das Leis Complementares n.ºs 95, de 03 de dezembro de 2014 e 103, de 06 de dezembro de 2017, ambas do Município de Aspásia, Estado de São Paulo, objetivando a sustentabilidade físico-territorial, socioeconômica, de recursos humanos, cultural e financeira da administração municipal.

Art. 2º. São princípios básicos da administração pública municipal, dentre outros: da legalidade, da moralidade, da imparcialidade, da isonomia, da publicidade, da transparência, da desburocratização, da eficiência, da probidade

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



administrativa, da razoabilidade, da finalidade, da motivação, da segurança jurídica, da supremacia do interesse público e da dignidade da pessoa humana.

Parágrafo único. Na aplicação do princípio da supremacia do interesse público, observar-se-á a conjugação com outros princípios, sendo que sua indispensabilidade obedecerá outros princípios, em especial, o da legalidade e o da razoabilidade.

Art. 3º. As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, controle, racionalização, aperfeiçoamento, responsabilização e priorização dos valores do trabalho.

Art. 4º. Para alcançar os objetivos previstos no artigo anterior, o Poder Executivo de Aspásia, Estado de São Paulo, poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas e privadas, ou conveniar-se, mediante elaboração de planejamentos eficientes que viabilizem como instrumento, no mínimo as seguintes metas:

I – Simplificar o acesso dos municípios aos serviços e equipamentos municipais;

II – Reduzir com eficiência o excesso burocrático dos serviços e a tramitação desnecessária de papéis e seus arquivos, salvo os considerados indispensáveis, evitando controles meramente formais;

III – Descentralização das tomadas de decisões entre os níveis hierárquicos, facilitando a agilidade no controle e no atendimento da Administração;



IV – Promover a integração dos municípios para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

V – Elevar a produtividade dos servidores públicos municipais, mediante treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e motivação, adequando-os aos níveis de uma administração eficiente, evitando o crescimento desnecessário do Quadro de Pessoal;

VI – Modernizar de forma racional os métodos de trabalho dos serviços municipais, objetivando reduzir custos e ampliar a oferta destes serviços com melhor qualidade;

VII – Implantar progressivamente os meios de acesso, processos e procedimentos eletrônicos e digitais, a fim de dar publicidade, transparência, segurança e celeridade nos procedimentos;

VIII – Otimizar, racionalizar e manter cargos e serviços que sejam estritamente funções típicas do Estado;

IX – Equipar-se das técnicas de atendimento humanizado ao cidadão.

Art. 5º. O Planejamento, instituído como atividade premente da administração, será operacionalizado visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local, devendo ser executado pelo gabinete ou por cada Departamento, naquilo que lhe incumbir.



Parágrafo único. O controle interno, a cargo da controladoria, auxiliará o gabinete e os Departamentos no cumprimento de planos e metas.

Art. 6º. Os objetivos da Administração Pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como premissas os seguintes documentos básicos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os Departamentos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, utilizando a delegação de competências com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem resolvidos.

Art. 8º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo:

I – O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II – O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos Departamentos e órgão próprio de finanças;

III – O controle geral pela Controladoria Interna.

Art. 9º. A Administração Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível, mediante contrato, concessão, permissão,



consórcio ou convênio, a entidades privadas, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. Todo objeto de terceirização deverá se pautar pela forma de prestação de serviços, vedada a terceirização direta de mão-de-obra a pessoa física.

Art. 10. Na observância do princípio da eficiência, a Administração Pública Municipal deverá estimular ou prover, no que couber, o acesso de seus servidores públicos municipais a capacitações, cursos, palestras, seminários e quaisquer outras atividades similares que visem o aprimoramento do serviço público, podendo efetuar seu custeio, desde que haja dotação orçamentária e a seu critério de conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES GERAIS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm por objetivo atender às necessidades da população do Município de Aspásia/SP.

§ 1º. O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações específicas.



§ 2º. O Poder Executivo é exercido através do Prefeito Municipal, com o auxílio dos Departamentos Municipais.

Art. 12. Compõem a Administração Municipal:

I – A Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal, Departamentos Municipais e outros órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

II – A Administração Indireta, constituída por entidades: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, existentes ou que venham a existir na forma da lei, dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 13. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Agente Político – é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição;

II – Cargo Público – é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Planos de Carreiras;



III – Cargo Público de Provimento Efetivo – são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – Cargo Público de Provimento em Comissão – são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – Conselhos Setoriais – são responsáveis pela participação da formulação de políticas específicas, realizando o acompanhamento, a fiscalização e o controle dos planos específicos, definindo prioridades, propondo as revisões necessárias, bem como desenvolvendo mecanismos de integração das políticas públicas setoriais.

VI – Departamentos Municipais – são os órgãos da Administração Municipal organizados por área, tendo como funções básicas o planejamento estratégico e tático, a direção geral, a organização e o controle dos resultados em sua área de atuação, através de sua articulação de programas e projetos, solução de problemas e desenvolvimento de uma boa e eficaz prestação de serviços públicos.

VII – Função de Confiança – é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito Municipal, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;



VIII – Função Pública – é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

IX – Nível – é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;

X – Padrão – é a codificação que corresponde ao valor do vencimento base do respectivo cargo;

XI – Quadro de Cargos – é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

XII – Remuneração – é o conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, incorporadas definitivamente ou provisoriamente;

XIII – Servidor Público – é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

XIV – Setor – subdivisão da estrutura da administração Pública;

XV – Vencimento – é a remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A Administração Municipal de Aspásia, Estado de São Paulo, compreendida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- II** – Procuradoria Jurídica;
- III** – Controladoria Geral do Município;
- IV** – Departamento Municipal de Administração;
- V** – Departamento Municipal de Finanças Públicas;
- VI** – Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII** – Departamento Municipal de Saúde;
- VIII** – Departamento Municipal de Educação;
- IX** – Departamento Municipal de Assistência Social;
- X** – Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- XI** – Departamento Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;

Art. 15. As Entidades integrantes da Administração Indireta, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista do Poder Executivo Municipal, existentes ou que venham a ser legalmente criadas ou instituídas, regem-se por legislações específicas e estatutos próprios, que lhes estabelecem as competências, definindo, também, as respectivas organizações, finalidades, estruturas e normas gerais de funcionamento.

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Art. 16. Poderão ser criados Conselhos Setoriais por exigência legal e/ou regulamentados mediante Decreto.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS BÁSICAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. A Prefeitura Municipal de Aspásia, Estado de São Paulo, é constituída por um conjunto de órgãos auxiliares, aos quais cabe prestar apoio, assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal, sendo a ele direta e imediatamente subordinados, tendo as respectivas competências definidas em Leis, Decretos e/ou Regulamentos.

Art. 18. São competências comuns e solidárias dos Departamentos Municipais e seus respectivos componentes:

I – Oferecer subsídios à Administração Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

II – Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Municipal para a sua área de competência;

III – Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e as condições necessárias para a tomada de decisões;



IV – Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e servidores públicos municipais colocados à sua disposição, garantindo a realização das suas atribuições;

V – Participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal, acompanhando a execução, controle e avaliação dos mesmos;

VI – Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a ação administrativa;

VII – Garantir a operacionalização da execução e manutenção de projetos, programas, convênios, serviços e equipamentos municipais;

VIII – Zelar, por todas as formas legais, pela consecução dos serviços, metas, legalidade e regularidade dos atos do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. Obedecidas as competências de cada Departamento, Setor ou Unidade Municipal, estes deverão trabalhar orgânica e harmonicamente em mútua colaboração, provendo suporte aos demais, prestando-lhes informações, orientações, execução de serviços e o que for necessário para o bom andamento da administrativa pública municipal e prestação de serviços aos municípios.

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Art. 20. O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito tem por competência prestar apoio e assistência ao Prefeito Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; supervisionar a execução dos serviços de ceremonial público; promover a articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, e com outras instituições, no interesse do Município; executar atividades e serviços de articulação política com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de proposições do Poder Executivo na Câmara Municipal; supervisionar a elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos e outros atos normativos do Prefeito Municipal; efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 21. O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Prefeito	Eletivo
Vice-Prefeito	Eletivo
Chefe de Gabinete	Comissão
Assessor de Governo	Comissão



Parágrafo único. As vagas de Prefeito e Vice-Prefeito, por seu caráter eletivo, terão seus provimentos em conformidade à legislação municipal de regência.

Art. 22. Fica extinto do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor Jurídico de Gabinete.

Art. 23. Fica criado no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor Jurídico de Governo, com 01 (uma) vaga, a ser lotado no Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.

Parágrafo único. A respectiva referência de padrão de vencimentos do cargo criado, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigido são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Art. 24. O Fundo Social de Solidariedade do Município tem as seguintes atribuições:

I – Desenvolver e executar projetos de ações sociais, de assistência à criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação



profissional;

II – Promover cursos e capacitações em articulação com os demais órgãos da administração pública de todas as esferas e também da iniciativa privada;

III – Gerenciar a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;

IV – Manter relações institucionais permanentes com as organizações sociais;

V – Interagir com a população como ação necessária a que os projetos alcancem seus objetivos com a máxima eficácia;

VI – Planejar, organizar e supervisionar os eventos realizados pelo Fundo;

VII – Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo;

VIII – Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

IX – Gerir os veículos do Fundo, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;



X – Executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do Fundo;

XI – Fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;

XII – Elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;

XIII – Avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;

XIV – Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XVI – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 25. A Procuradoria Jurídica tem por competência prestar assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente na área jurídica e quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas; exercer, quando expressamente autorizada pelo Prefeito Municipal, a representação judicial e extrajudicial do Município; realizar e supervisionar a cobrança de débitos com o Município; realizar, de forma privativa, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a



execução da Dívida Ativa de natureza tributária; prestar consultoria e assessoramento ao Poder Executivo, emitindo pareceres e informações, na forma da lei, em processos administrativos procedentes de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 26. A Procuradoria Jurídica, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Procurador Jurídico	Efetivo

Art. 27. A Procuradoria Jurídica é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.

§ 1º. À Procuradoria Jurídica é reconhecida autonomia técnica, administrativa e orçamentária.

§ 2º. A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistoriais, análises, perícias, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Procuradoria Jurídica a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade



funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 28. A advocacia geral será exercida pelo Procurador Jurídico, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.

§ 1º. Fica assegurada ao Procurador Jurídico a observância da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§ 2º. São prerrogativas funcionais do Procurador Jurídico:

I - Requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II - Não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Jurídica do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;

III - Ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

IV - Ser acompanhado por outro Procurador, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;



V – Por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;

VI – Autonomia funcional na elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas;

VII – Não haverá regime de dedicação exclusiva, podendo os integrantes da Procuradoria Jurídica do Município exercer a advocacia privada, em compatibilidade de suas funções públicas e com o disposto no art. 30, inciso I, da Lei Federal n.º 8.906, de 04 de julho de 1.994

SEÇÃO IV **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 29. A Controladoria Geral, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa do Município de Aspásia, Estado de São Paulo, para exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e pelo artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município abrange a fiscalização de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como a Administração Direta, Indireta e Fundacional, quando for o caso, e do Poder Legislativo.



Art. 30. A Controladoria Geral tem por competência avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, desempenhar as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade, atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparéncia pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão, promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 31. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, com 01 (uma) vaga, preenchido via concurso público de provas e títulos, o qual ficará responsável pela direção da Controladoria Geral.

Parágrafo único. A respectiva referência de padrão de vencimentos, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigido são os constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.



Art. 32. A Controladoria Geral, como órgão da Administração Municipal Direta, contará com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Controlador Interno	Efetivo

Art. 33. Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral:

I – O gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extra orçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentária, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;

II – Os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;

III – Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;

IV – As pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.



Art. 34. São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:

I – Autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;

II – Acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

III – Independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;

IV – Competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

§ 1º. A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º. Os servidores da Controladoria Geral deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades



competentes, sob pena de exoneração do cargo ou função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

SEÇÃO V
DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35. O Departamento Municipal de Administração tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de Administração Central e de Recursos Humanos; criar e administrar políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes; executar a folha de pagamento do Município; definir políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo; realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público; gerenciar as informações da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos; gerenciamento das questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município; registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação; controlar o patrimônio



imóvel do Município; guardar e conservar documentos pertencentes ao Município ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade; administrar a conservação do patrimônio imobiliário do Município; organizar e administrar a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico; realizar compras e aquisições de material, bens e serviços de forma centralizada; proceder à tramitação, de forma centralizada, de processos licitatórios de interesse da Administração Pública Municipal, observadas as normas constitucionais e legalmente estabelecidas; atender as necessidades de materiais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 36. O Departamento Municipal de Administração, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Almoxarife	Efetivo
Analista de Tecnologia da Informação	Efetivo
Diretor do Departamento Pessoal	Efetivo
Encarregado de Serviço Militar	Efetivo
Escriturário	Efetivo
Oficial Administrativo	Efetivo
Recepção	Efetivo
Secretário Executivo	Efetivo
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Comissão



Chefe do Setor de Patrimônio e Materiais	Comissão
Diretor de Compras	Comissão
Diretor de Planejamento	Comissão

Art. 37. As vagas de Conselheiro Tutelar, por seu caráter eletivo, terão seus provimentos em conformidade à legislação de regência do Conselho Tutelar no Município.

Art. 38. Os servidores cedidos para outros órgãos ou entes, bem com os recebidos em cessão por outros órgãos ou entes serão administrados pelo Departamento Municipal de Administração, independentemente do local de prestação de seus serviços.

Art. 39. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento efetivo, lotados no Departamento Municipal de Administração:

I – Auxiliar de Almoxarife, com 01 (uma) vaga;

II – Auxiliar de Secretário Executivo, com 01 (uma) vaga;

III – Auxiliar de Serviço Militar, com 01 (uma) vaga;

IV – Gestor de Informática, com 02 (duas) vagas.

Art. 40. Fica criado no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento efetivo de Analista de



Tecnologia da Informação, com 02 (duas) vagas, a ser lotado no Departamento Municipal de Administração, podendo exercer suas atribuições em todos os órgãos e Departamentos Municipais.

Parágrafo único. A respectiva referência de padrão de vencimentos do cargo criado, bem como a jornada de trabalho e os níveis de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 41. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, lotados no Departamento Municipal de Administração:

I – Assessor de Planejamento, com 01 (uma) vaga;

II – Diretor de Secretaria, com 02 (duas) vagas;

III – Chefe do Setor de Compras, com 01 (uma) vaga;

IV – Diretor de Almoxarife, com 01 (uma) vaga.

Art. 42. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, a serem lotados no Departamento Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração:

I – Chefe do Setor de Licitações e Contratos, com 01 (uma) vaga;

II – Chefe do Setor de Patrimônio e Materiais, com 01 (uma) vaga;



III – Diretor de Compras, com 01 (uma) vaga;

IV – Diretor de Planejamento, com 01 (uma) vaga.

Parágrafo único. As respectivas referências de padrão de vencimentos dos cargos criados, bem como as jornadas de trabalho e os níveis de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

Art. 43. O Departamento Municipal de Finanças Públicas tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de Administração Financeira e Contábil do Município; promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamentos anuais e planos plurianuais; exercer a coordenação da política de investimentos do Município; acompanhar a execução das políticas públicas, planos, programas e projetos municipais; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão, promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro, gestão de fundos e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da Administração Direta e Indireta; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira, tributária e fiscal municipal; formular a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



Art. 44. O Departamento Municipal de Finanças Públicas, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Auxiliar de Contabilidade	Efetivo
Auxiliar de Lançadaria	Efetivo
Chefe do Setor Financeiro	Efetivo
Contador	Efetivo
Lançador	Efetivo
Tesoureiro	Efetivo
Chefe de Finanças Públicas	Comissão

Art. 45. Fica extinto do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Finanças, com 01 (uma) vaga, lotado no Departamento Municipal de Finanças Públicas.

Art. 46. Fica criado no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe de Finanças Públicas, com 01 (uma) vaga a ser lotado no Departamento Municipal de Finanças Públicas.

Parágrafo único. A respectiva referência de padrão de vencimentos, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigido são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Art. 47. O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas nas áreas de infraestrutura municipal, habitação urbana e áreas de serviços públicos; realizar estudos para desenvolvimento das políticas públicas de obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgoto sanitário, realizar estudos para desenvolvimento das políticas públicas de transporte; realizar o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação no setor de obras e serviços públicos; controlar e fiscalizar os custos operacionais do setor de serviços públicos, promovendo medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas; exercer o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município, garantindo a mobilidade urbana; fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, fracionamentos e loteamentos; planejar a construção, a conservação e a manutenção de parques, praças, jardins públicos, áreas verdes, cemitério e de recreação; cuidar de ações de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos; exercer a administração, acompanhamento e fiscalização da construção, melhoramento e conservação de prédios públicos e outras obras de engenharia civil do Poder Público Municipal; realizar atividades e serviços de saneamento básico; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 48. O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Cargo	Provimento
Ajudante Geral	Efetivo
Atendente	Efetivo
Braçal	Efetivo
Coveiro	Efetivo
Eletricista	Efetivo
Engenheiro Civil	Efetivo
Fiscal de Turma	Efetivo
Gari	Efetivo
Guarda Noturno	Efetivo
Jardineiro	Efetivo
Lavador Borracheiro	Efetivo
Médico Veterinário	Efetivo
Mestre de Obras	Efetivo
Monitor de Transporte Escolar	Efetivo
Motorista	Efetivo
Operador de Máquinas	Efetivo
Pedreiro	Efetivo
Tratorista	Efetivo
Zelador	Efetivo
Chefe de Limpeza, Vigilância e Zeladoria	Comissão
Chefe de Planejamento, Trânsito e Transporte	Comissão
Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas e Estradas	Comissão

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Art. 49. Os cargos de provimento efetivo de ajudante geral, atendente e auxiliar de serviços gerais poderão exercer atribuições específicas ao Departamento ou órgão em que for lotado, desde que dentro do quadro geral de atribuições constantes no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 50. O cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais passará a ser redenominado de Ajudante Geral, em decorrência da similitude de atribuições, jornada de trabalho, requisitos de admissibilidade e a referência de padrão de vencimentos.

Parágrafo único. Todo servidor ocupante de cargo de Auxiliar de Serviços Gerais terá seu cargo reclassificado para Ajudante Geral, sem prejuízo da atual atividade e referência salarial.

Art. 51. Os cargos de provimento efetivo de Engenheiro Agrônomo e Técnico Agrícola, pelas atividades desenvolvidas, serão exclusivos do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, sendo, portanto, remanejados para o referido órgão.

Art. 52. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento efetivo, lotados no Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I – Monitor de Artes Manuais, com 03 (três) vagas;
- II – Vigia, com 03 (três) vagas.

Art. 53. Fica, ainda, criada mais 05 (cinco) vagas para o cargo de provimento efetivo de Motorista.



Art. 54. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, lotados no Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – Chefe de Serviços Gerais, com 01 (uma) vaga;

II – Chefe de Transporte, com 01 (uma) vaga;

III – Chefe do Setor de Vias Públicas, com 01 (uma) vaga.

Art. 55. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, a ser lotado no Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – Chefe de Limpeza, Vigilância e Zeladoria, com 01 (uma) vaga;

II – Chefe de Planejamento, Trânsito e Transporte, com 01 (uma) vaga;

III – Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas e Estradas, com 01 (uma) vaga.

Parágrafo único. As respectivas referências de padrão de vencimentos dos cargos criados, bem como as jornadas de trabalho e os níveis de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.



SUBSEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 56. O Departamento Municipal de Saúde tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de políticas públicas do Governo Municipal na área de Saúde; gerenciar o Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde; planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública; realizar estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população; coordenar os serviços das vigilâncias sanitária e epidemiológica; coordenar os serviços de zoonoses e vetores; promover e gerenciar o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde; realizar pesquisas médico-sanitárias; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 57. O Departamento Municipal de Saúde, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Agente Comunitário de Saúde	Efetivo
Agente de Combate às Endemias	Efetivo
Auxiliar de Odontologia	Efetivo
Dentista	Efetivo
Educador de Saúde	Efetivo
Enfermeiro Padrão	Efetivo
Farmacêutico	Efetivo
Fisioterapeuta	Efetivo



Fiscal de Vigilância Sanitária	Efetivo
Fonoaudiólogo	Efetivo
Médico Clínico Geral	Efetivo
Médico Ginecologista	Efetivo
Médico Pediatra	Efetivo
Psicólogo	Efetivo
Técnico de Enfermagem	Efetivo
Visitador Domiciliar	Efetivo
Visitador Sanitário	Efetivo
Diretor de Saúde	Comissão
Chefe de Saúde	Comissão

Art. 58. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento efetivo, lotados no Departamento Municipal de Saúde:

I – Auxiliar de Enfermagem, com 01 (uma) vaga;

II – Auxiliar de Serviços de Saúde, com 02 (duas) vagas.

Art. 59. Fica criado no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento efetivo de Agente de Combate às Endemias, com 02 (duas) vagas, por força do artigo 198, parágrafos 4º ao 11, da Constituição Federal de 1988, a ser lotado no Departamento Municipal de Saúde.

Art. 60. Fica, ainda, criada mais 01 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de Enfermeiro Padrão.



Art. 61. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, lotados no Departamento Municipal de Saúde:

I – Chefe de Enfermagem, com 01 (uma) vaga;

II – Chefe de Farmácia, com 01 (uma) vaga;

III – Chefe de Setor de Coordenação da Saúde, com 01 (uma) vaga.

Art. 62. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, a serem lotados no Departamento Municipal de Saúde:

I – Diretor de Saúde, com 01 (uma) vaga;

II – Chefe de Saúde, com 01 (uma) vaga.

Parágrafo único. As respectivas referências do padrão de vencimentos dos cargos criados, bem como as jornadas de trabalho e o níveis de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Art. 63. O Departamento Municipal de Educação tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de Educação e política educacional; organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, em conformidade ao plano de governo; promover a administração das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino; gerenciar o diagnóstico quantitativo e qualitativo das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para apuração dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras; exercer, na forma da lei, a coordenação e o incentivo à instalação de bibliotecas públicas, bem como a preservação e a proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural; planejar, promover e incentivar programas, projetos e atividades necessários à democratização de acesso aos bens e aos serviços culturais e o desenvolvimento de programas de preservação da identidade cultural da sociedade, através das escolas; elaborar e implementar projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário; exercer o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 64. O Departamento Municipal de Educação, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Auxiliar de Biblioteca	Efetivo
Inspetor de aluno	Efetivo
Monitor de Transporte Escolar	Efetivo



Merendeira	Efetivo
Nutricionista	Efetivo
Professor de Educação Infantil	Efetivo
Professor de Educação Básica I - PEB I	Efetivo
- Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte, Educação Física, Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Redação e Informática	Efetivo
Chefe de Gestão Pedagógica	Comissão
Diretor de Creche Municipal	Comissão
Dirigente Municipal de Educação	Comissão

Art. 65. Fica criado no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento efetivo de Monitor de Transporte Escolar, com 06 (seis) vagas, a ser lotado no Departamento Municipal de Educação.

Parágrafo único. A respectiva referência remuneratória do cargo criado, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigido são os constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 66. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, lotados no Departamento Municipal de Educação:

I – Coordenador de Creche, com 01 (uma) vaga;

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



II – Coordenador do Setor de Educação, com 01 (uma) vaga;

III – Coordenador Pedagógico, com 01 (uma) vaga.

Art. 67. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, a serem lotados no Departamento Municipal de Educação:

I – Chefe de Gestão Pedagógica, com 01 (uma) vaga;

II – Diretor de Creche Municipal, com 01 (uma) vaga;

III – Dirigente Municipal de Educação, com 01 (uma) vaga.

Parágrafo único. As respectivas referências do padrão de vencimentos dos cargos criados, bem como as jornadas de trabalho e os níveis de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 68. O Departamento Municipal de Assistência Social tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas nas áreas de desenvolvimento social e com ênfase, respectivamente, no combate e erradicação da pobreza e na geração de emprego e renda; elaborar plano plurianual de assistência social, em conjunto com



o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações; realizar programas e ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social dirigidos para o atendimento à pobreza; prestar atendimento e assistência à família; incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais; desempenhar ações e serviços de assistência social à criança, ao adolescente, aos idosos e aos desvalidos; prestar assistência ao trabalho; fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego; apoiar iniciativas de estímulo ao artesanato e a outras atividades de geração de renda; planejar e operacionalizar políticas para as mulheres; promover ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão, em defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 69. O Departamento Municipal de Assistência Social, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Assistente Social do CRAS	Efetivo
Coordenador do CRAS	Efetivo
Gestor Social	Efetivo
Psicólogo do CRAS	Efetivo
Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	Comissão

Art. 70. Fica redenominado o cargo de provimento efetivo de Assistente Social para Assistente Social do CRAS, remanejado do Departamento



Municipal de Saúde, mantidas as atribuições, jornada de trabalho, requisitos de admissibilidade e padrão de referência de vencimentos.

Art. 71. Fica extinto do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe de Assistência Social, com 01 (uma) vaga, lotado no Departamento Municipal de Assistência Social.

Art. 72. Fica criado no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social, com 01 (uma) vaga, a ser lotado no Departamento Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. A respectiva referência de padrão de vencimentos do cargo criado, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigido são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 73. O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento rural e de meio ambiente; desempenhar ações de fomento a atividades agropecuárias; providenciar, diretamente, ou mediante convênio com entidade especializada, assistência técnica e extensão rural; gerenciar o funcionamento das estradas rurais do Município; promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de



geração de renda; desenvolver ações de irrigação; realizar atividades e serviços de preservação do meio ambiente; incentivar a coleta seletiva dos resíduos sólidos, promovendo ações de reciclagem e de desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população; planejar, organizar, controlar, fiscalizar e executar, em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos, ou contratar com terceiros a execução, dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; promover a preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora; executar o licenciamento; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 74. O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Engenheiro Agrônomo	Efetivo
Técnico Agrícola	Efetivo
Diretor Municipal de Agricultura	Comissão
Diretor Municipal de Meio Ambiente	Comissão

Art. 75. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, lotados no Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA
CNPJ: 65.712.002/0001-59

I – Chefe do Setor de Agricultura, com 01 (uma) vaga;

II – Gestor Ambiental, com 01 (uma) vaga.

Art. 76. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, a serem lotados no Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – Diretor de Agricultura, com 01 (uma) vaga;

II – Diretor de Meio Ambiente, com 01 (uma) vaga.

Parágrafo único. As respectivas referências do padrão de vencimentos dos cargos criados, bem como as jornadas de trabalho e o níveis de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Art. 77. O Departamento Municipal de Esportes, Cultura e Turismo tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas na área de esportes, da cultura e do turismo; promover o incentivo e estímulo às letras, artes, esportes; promover a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; supervisionar, controlar e proteger o patrimônio histórico, artístico-cultural, e arqueológico; exercer a administração dos equipamentos e espaços culturais, artísticos e de lazer do

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Município; promover a implementação de políticas públicas específicas para jovens e idosos; cuidar do desenvolvimento do esporte no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento público e privado; impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com os municípios vizinhos de características turísticas conjuntas; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 78. O Departamento Municipal de Esportes, Cultura e Turismo, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura:

Cargo	Provimento
Diretor de Esportes, Cultura e Turismo	Comissão

Art. 79. Fica extinto do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento em comissão de livre



nomeação e exoneração de Chefe do Setor de Coordenação de Esportes, com 01 (uma) vaga, lotado no Departamento Municipal de Esportes, Cultura e Turismo.

Art. 80. Fica criado no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Esportes, Cultura e Turismo, com 01 (uma) vaga, a ser lotado no Departamento Municipal de Esportes, Cultura e Turismo.

Parágrafo único. A respectiva referência de padrão de vencimentos do cargo criado, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigido são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III **DO PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 81. A Administração Municipal do Poder Executivo deve contar com um Quadro Geral de Pessoal composto da seguinte forma:

I – Quadro de Cargos Efetivos, integrado pelos cargos de provimento efetivo, criados na forma da lei e providos mediante ato (Decreto ou Portaria) do Prefeito Municipal, após aprovação do candidato em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – Quadro de Cargos em Comissão, integrado pelos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, criados na forma da lei e providos mediante ato (Decreto ou Portaria) do Prefeito Municipal;

III – Quadro de Empregos Temporários, integrado pelos cargos de provimento temporário, criados na forma da lei e providos mediante ato (Decreto



ou Portaria) do Prefeito Municipal, após aprovação do candidato em processo seletivo público.

§ 1º. O quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Aspásia, Estado de São Paulo, passará a viger em conformidade desta Lei Complementar. Para isto, ficam criados e extintos os cargos que se fizerem necessários para a composição do disposto no Anexo III. Eventuais cargos vagos serão preenchidos, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante realização de concurso público.

§ 2º. Ficam alterados os requisitos de admissibilidade dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, em conformidade com o Anexo VII, desta Lei Complementar, por ocasião da vacância dos referidos cargos, garantindo assim a manutenção dos referidos requisitos de admissibilidade aos cargos de provimento efetivo preenchidos, em observância à Lei Complementar Municipal n.º 103, de 06 de dezembro de 2017.

§ 3º. O quadro de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Aspásia, Estado de São Paulo, passará a viger em conformidade com esta Lei Complementar. Para isto, ficam criados e extintos os cargos que se fizerem necessários para a composição do disposto no Anexo IV.

Art. 82. A Tabela de Vencimentos referente ao Quadro para os respectivos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração passará a viger em conformidade ao disposto no Anexo V desta Lei Complementar.



§ 1º. Fica excluído o padrão de referência A da Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo.

§ 2º. Os padrões de referência da Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Aspásia, Estado de São Paulo, passarão a viger de forma numérica e não mais de forma alfabética.

Art. 83. Da totalidade de vagas em cargos de provimento de livre nomeação e exoneração, o percentual de 10% (dez por cento) será reservado, para serem preenchidas, obrigatoriamente, por servidores de provimento efetivo.

Art. 84. O servidor público municipal titular de cargo de provimento efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, deverá optar pela percepção da remuneração do cargo em comissão ou de seu respectivo cargo efetivo.

Art. 85. Demais direitos e deveres dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como pelos Planos de Carreiras instituídos ou a serem instituídos pela Administração Pública Municipal.

Art. 86. Os cargos públicos de Professor de Educação Infantil na Educação Infantil; Professor de Educação Básica I – Peb I: na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental e na educação de jovens de adultos; Professor de Educação Básica II – Peb II – arte, educação física, língua estrangeira moderna (inglês), redação e informática: a) exercício da docência em regência de aulas nas áreas de arte, educação física, língua estrangeira moderna (inglês), redação e informática, serão normatizados pela Lei Complementar Municipal n. 88,



de 08 de novembro de 2012, a qual Institui o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Aspásia - SP e dá outras providências.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 87. O Prefeito Municipal pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, por motivo de interesse público relevante.

Art. 88. Sem prejuízo dos cargos elencados na estrutura dos órgãos e Departamentos Municipais, novos cargos poderão ser adicionados ou remanejados para o seu ideal funcionamento, desde que previstos nos quadros de cargos dos Anexos VI e VII, da presente Lei Complementar, ou serem criados oportunamente.

Art. 89. As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações apropriadas consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo, suplementada se necessário, observado o limite de despesa de pessoal de que trata a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 90. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial, as disposições em contrariedade a presente Lei Complementar contidas nas Leis



Complementares Municipais n.os 88, de 08 de novembro de 2012; 95, de 03 de dezembro de 2014; e 103, de 06 de dezembro de 2017.

Prefeitura Municipal de Aspásia, 06 de outubro de 2022.

IVAN DE PAULA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra

Gislaine Pigari Porto
Chefe de Gabinete

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



ANEXO I

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, POR MEIO DE PROVAS E TÍTULOS, A SEREM EXTINTOS, REDENOMINADOS E CRIADOS

1.1. DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS EXTINTOS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO
Auxiliar de Almoxarife	01	7
Auxiliar de Enfermagem	01	8
Auxiliar de Secretário Executivo	01	18
Auxiliar de Serviços de Saúde	02	5
Auxiliar de Serviço Militar	01	10
Gestor de Informática	02	18
Monitor de Artes Manuais	03	3
Vigia	03	2

1.2. DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS REDENOMIANDOS

CARGO ANTIGO	CARGO REDENOMINADO	QUANTIDADE	PADRÃO
Assistente Social	Assistente Social do CRAS	02	18
Auxiliar de Serviços Gerais	Ajudante Geral	14	1

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



1.3. DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO
Agente de Combate às Endemias	02	16
Analista de Tecnologia da Informação	02	19
Controlador Interno	01	21
Monitor de Transporte Escolar	06	2
Psicólogo do CRAS	01	18

1.4. DAS VAGAS EM CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS CRIADAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO
Enfermeiro Padrão	01	18
Motorista	05	8

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



ANEXO II

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, A SEREM EXTINTOS E CRIADOS

2.1. CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO EXTINTOS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO
Assessor de Planejamento	01	19
Assessor Jurídico de Gabinete	01	21
Chefe de Enfermagem	01	18
Chefe de Farmácia	01	18
Chefe de Serviços Gerais	02	7
Chefe de Setor de Assistência Social	01	18
Chefe de Setor de Coordenação da Saúde	01	18
Chefe de Transporte	01	4
Chefe do Setor de Agricultura	01	21
Chefe do Setor de Compras	01	14
Chefe do Setor de Coordenação de Esportes	01	18
Chefe do Setor de Vias Públicas	01	19
Coordenador de Creche	01	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Coordenador do Setor de Educação	01	18
Coordenador Pedagógico	01	Art. 9º da LC n.º 88/2012
Diretor de Almoxarife	01	18
Diretor de Finanças	01	18
Diretor de Secretaria	02	15
Gestor Ambiental	01	18

2.2. CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO
Assessor de Governo	01	21
Chefe de Finanças Públicas	01	18
Chefe de Gestão Pedagógica	01	Art. 9º da LC n.º 88/2012
Chefe de Limpeza, Vigilância e Zeladoria	01	7
Chefe de Planejamento, Trânsito e Transporte	01	4
Chefe de Saúde	01	18
Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas e Estradas	01	19
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	01	15

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Chefe do Setor de Patrimônio e Materiais	01	18
Diretor de Agricultura	01	21
Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	01	18
Diretor de Compras	01	14
Diretor de Creche Municipal	01	18
Diretor de Esportes, Cultura e Turismo	01	18
Diretor de Meio Ambiente	01	18
Diretor de Planejamento	01	19
Diretor de Saúde	01	18
Dirigente Municipal de Educação	01	18



ANEXO III

DO QUADRO ATUALIZADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO

QUANTIDADE DE VAGAS	CARGO	PADRÃO
05	Agente Comunitário de Saúde	16
02	Agente de Combate às Endemias	16
02	Analista de Tecnologia da Informação	19
54	Ajudante Geral	1
01	Almoxarife	18
02	Assistente Social do CRAS	18
10	Atendente	4
02	Auxiliar de Biblioteca	7
01	Auxiliar de Contabilidade	18
03	Auxiliar de Lançadaria	7
02	Auxiliar de Odontologia	3
15	Braçal	1
01	Chefe do Setor Financeiro	18
01	Contador	19
01	Controlador Interno	21
01	Coordenador do CRAS	15
03	Coveiro	1
02	Dentista	19
01	Diretor do Departamento Pessoal	18
01	Educador de Saúde	15

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



01	Eletricista	9
01	Encarregado de Serviço Militar	18
03	Enfermeiro Padrão	18
01	Engenheiro Civil	17
01	Engenheiro Agrônomo	21
10	Escriturário	8
01	Farmacêutico	18
03	Fiscal de Turma	7
01	Fiscal de Vigilância Sanitária	9
01	Fisioterapeuta	18
01	Fonoaudiólogo	15
10	Gari	3
01	Gestor Social	18
08	Guarda Noturno	2
05	Inspetor de Alunos	2
04	Jardineiro	1
01	Lançador	18
02	Lavador Borracheiro	3
02	Médico Clínico Geral	21
01	Médico Ginecologista	21
02	Médico Pediatra	21
01	Médico Veterinário	17
12	Merendeira	1
01	Mestre de Obras	12
06	Monitor de Transporte Escolar	2
27	Motorista	8
01	Nutricionista	18
01	Oficial Administrativo	1



08	Operador de Máquina	9
15	Pedreiro	5
01	Procurador Jurídico	21
08	Professor de Educação Infantil	LC n.º 88/2012
16	Professor I	LC n.º 88/2012
08	Professor II	LC n.º 88/2012
02	Psicólogo	18
01	Psicólogo do CRAS	18
04	Recepcionista	3
01	Secretário Executivo	21
07	Técnico de Enfermagem	10
03	Técnico Agrícola	8
01	Tesoureiro	18
07	Tratorista	2
02	Visitador Domiciliar	9
02	Visitador Sanitário	9
06	Zelador	1



ANEXO IV

DO QUADRO ATUALIZADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUANTIDADE DE VAGAS	CARGO	PADRÃO
01	Assessor de Governo	21
01	Chefe de Finanças Públicas	18
01	Chefe de Gabinete	21
01	Chefe de Gestão Pedagógica	Art. 9º da LC n.º 88/2012
01	Chefe de Limpeza, Vigilância e Zeladoria	7
01	Chefe de Planejamento, Trânsito e Transporte	4
01	Chefe de Saúde	18
01	Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas e Estradas	19
01	Chefe do Setor de Licitações e Contratos	15
01	Chefe do Setor de Patrimônio e Materiais	18
01	Diretor de Agricultura	21
01	Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	18
01	Diretor de Compras	14
01	Diretor de Creche Municipal	18
01	Diretor de Esportes, Cultura e Turismo	18
01	Diretor de Meio Ambiente	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



01	Diretor de Planejamento	19
01	Diretor de Saúde	18
01	Dirigente Municipal de Educação	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



ANEXO V

DA TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS **ATUALIZADA**

5.1. COMPARAÇÃO DE VENCIMENTOS

PADRÃO ANTIGO	PADRÃO ATUAL	INICIAL
B	1	R\$ 1.339,99
C	2	R\$ 1.435,25
D	3	R\$ 1.471,02
E	4	R\$ 1.554,43
F	5	R\$ 1.637,70
G	6	R\$ 1.677,39
H	7	R\$ 1.740,99
I	8	R\$ 1.875,96
J	9	R\$ 1.907,67
K	10	R\$ 1.983,21
L	11	R\$ 2.026,79
M	12	R\$ 2.034,76
N	13	R\$ 2.066,49
O	14	R\$ 2.133,95
P	15	R\$ 2.268,93
Q	16	R\$ 2.443,61
R	17	R\$ 2.503,26
S	18	R\$ 2.808,86
T	19	R\$ 3.205,93

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



U	20	R\$ 3.444,07
V	21	R\$ 3.622,72

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, POR MEIO DE PROVAS E TÍTULOS

I. DA PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando se conteúdo, com base no ordenamento jurídico, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente; apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a municipalidade, para obter os elementos necessários à defesa; representar a municipalidade judicial e/ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Completo, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de dois anos	21

II. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como a execução do orçamento anual do Município; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei; estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecido no artigo

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



31 da Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000; efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios; elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado conjuntamente com o Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal; ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Pública e experiência mínima de dois anos no setor público em qualquer área	21



III. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CARGO: ALMOXARIFE		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
<p>Promover o recebimento, conferimento, armazenamento e a distribuição de mercadorias, equipamentos e material permanente e de consumo; efetuar a previsão do estoque da unidade de material necessário ao reforço de estoque; registrar a movimentação do material; redigir e assinar boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; classificar e catalogar os materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; proceder o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
<p>Promover o recrutamento, a seleção dos servidores da prefeitura, o planejamento e a execução dos programas de treinamento; propor ao Prefeito a lotação e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas; promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda dos termos de posse; subscrever os termos de posse dos funcionários municipais; promover a escrituração nas carteiras do pessoal sujeito à consolidação das leis do trabalho; propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários em conformidade com as diretrizes de pessoal</p>		
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



da Prefeitura; promover a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento de pessoal; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referente ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformização e aplicação da legislação de pessoal; promover o levantamento dos necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos servidores municipais; manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais, referente a pessoal; promover a verificação dos dados relativos a situação familiar e o controle da salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; promover a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura; encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas ao pessoal; promover a concessão de férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo prefeito; promover a preparação dos contratos de locação de serviços; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18



CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO MILITAR

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, assegurando sua regularização junto a esse órgão; orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; organizar as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Executar atividades próprias em todos os órgãos da Prefeitura; datilografar fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, laudos clínicos, auto de infração, portarias, termos de intimação e outros documentos oficiais; examinar e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; redigir ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assunto simples e sob orientação superior; preencher e conferir quadros

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



estatísticos e boletins de controle de produção; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	8

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Elaborar e atualizar o cadastro de contribuinte, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; coletar dados para atualização do cadastro imobiliário; elaborar alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; executar cálculos necessários para lançamento de tributos; fazer alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades , de testamentos, de loteamento de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; elaborar certidões de tributos de competência do setor; efetuar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos – recibo ou notificações; informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	1

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura; apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; fazer os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; dirigir os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionados com administração pública; Enviar e receber correspondência e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; atender as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; controlar através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	3

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Acompanhar nas repartições da Prefeitura o andamento dos serviços ordenados; elaborar em conjunto com o Departamento Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais; controlar os prazos

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



facultados pela lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; promover a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara; promover a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos à assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; proceder a elaboração de relatórios para informação ao público; providenciar a publicação das leis, decretos, portarias, contratos e dos demais atos; fazer colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Prefeito Municipal; supervisionar o andamento dos serviços realizados no setor de compras, pessoal e expediente geral da Prefeitura; promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis decretos, portarias, projetos de leis, contratos e outros atos de interesse da administração; prestar informações à administração sobre leis, decretos, contratos, portarias, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais; promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal; promover a numeração e expedição da correspondência oficial; providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação; providenciar a remessa da cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; promover a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios; promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regulamente requeridas e autorizadas; elaborar atas em livros próprios, quando de transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	21



IV. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA		
Executar conferimento de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; extrair e controlar empenhos de despesas; auxiliar o contador em todos os trabalhos de contabilidade; efetuar a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; elaborar quadros demonstrativos da contabilidade; datilografar o balancete mensal da receita e despesa da prefeitura; datilografar o balanço geral e as prestações de contas da prefeitura; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

CARGO: AUXILIAR DE LANÇADORIA		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Auxiliar na elaboração do cadastro geral dos contribuintes; auxiliar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário; auxiliar na elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; auxiliar na execução de cálculos necessários para lançamento de tributos; auxiliar nas alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município; auxiliar na elaboração de certidões de tributos de competência do setor; auxiliar nos lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas; auxiliar nas informações de processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; auxiliar nas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros próprios; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.		

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	7

CARGO: CHEFE DO SETOR FINANCEIRO		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Efetuar o recebimento guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; requisitar talões de cheques para movimentação das contas bancárias; manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existente; promover a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; proceder o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob a sua guarda; providenciar as restituições de cauções, apólice e fiança; fazer publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; informar quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerário em bancos particulares e oficiais; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	18

CARGO: CONTADOR		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Proceder a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município; proceder a classificação dos documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas; elaborar anualmente o		



balanço geral da prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos; elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do município; colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal; elaborar anualmente o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e orçamento municipal; elaborar no tempo determinado o plano plurianual; controlar a execução do orçamento municipal; promover a anulação de empenhos quando autorizados; promover a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do município; promover o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas; instituir e informar processos sobre pagamentos; manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos do município; controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis; executar e elaborar as prestações de contas relativas à auxílios e subvenções concedidas pela prefeitura; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo e Registro no órgão de Classe	19

CARGO: LANÇADOR

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Elaborar e atualizar o cadastro de contribuinte, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; coletar dados para atualização do cadastro imobiliário; elaborar alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; executar cálculos necessários para lançamento de tributos; fazer alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades , de testamentos, de loteamento de reformas e ampliações, de

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



modificações do domicílio fiscal do contribuinte; elaborar certidões de tributos de competência do setor; efetuar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos – recibo ou notificações; informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Efetuar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; requisitar talões de cheques para movimentação das contas bancárias; manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existente; promover a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; proceder o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob a sua guarda; providenciar as restituições de cauções, apólice e fiança; fazer publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; informar quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerário em bancos particulares e oficiais; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



V. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
30 horas semanais	Ensino Superior em Sistemas de informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.	19

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: AJUDANTE GERAL

Obs: Poderá exercer funções específicas dentro de suas atribuições a depender do Departamentos ou órgãos da Administração Pública Municipal a que for lotado

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Efetuar diariamente a limpeza das dependências do local, das roupas de cama, mesa e banho e dos móveis onde exerce sua função; preparar o café e chá da repartição; proceder à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; levar ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; requisitar ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ajudar na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do município; ajudar na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; ajudar na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins; ajudar na promoção de limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; ajudar na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; ajudar na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc. da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; ajudar na promoção do emplacamento de ruas e numeração de casas; ajudar na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; obedecer as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; ajudar a prestar e servir refeições; ajudar a recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; ajudar a selecionar os ingredientes para o preparo de refeições ou

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



merendas, separando-se e pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; ajudar a lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazena-los no freezer ou geladeira; ajudar a colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos: ajudar a retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças em filas ou em mesas; ajudar a preparar e servir sobremesas; ajudar a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc.; ajudar a lavar azulejo, vidros, etc. ; ajudar a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; ajudar a solicitar a reposição de material quando necessários; ajudar a preparar as papinhas e mamadeiras, esterilizar as mamadeiras; ajudar a preparar a alimentação especial de determinadas crianças, segundo orientação médica; atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; ajudar, sob supervisão, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; ajudar nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; ajudar na orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seu pertences, para garantir o seu bem estar; ajudar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; ajudar no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1



CARGO: ATENDENTE

Obs: Poderá exercer funções específicas dentro de suas atribuições a depender dos Departamentos ou órgãos da Administração Pública Municipal a que for lotado

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Atender os servidores Municipais na antessala do Gabinete do Prefeito, que necessitam manter conversa com o Chefe do Executivo sobre assuntos ligados ao seu órgão, agendando em ordem de chegada; atender os munícipes e demais cidadãos que necessitam manter conversa com o chefe do executivo e com servidores responsáveis dos demais órgãos da Prefeitura; receber e expedir correspondências de vários órgãos da Prefeitura, bem como, de fax e telegramas dos servidores do Município; anotar recados para o Prefeito e demais servidores do órgão; responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos oficiais e particulares do Prefeito Municipal; providenciar e agendar audiências do Prefeito com Secretários e Ministros de Estados, Governadores e até o Presidente da República; redigir e expedir convites de eventos do Município, bem como de outros documentos ligados ao Gabinete do Prefeito; colaborar no intercâmbio de correspondências entre o Executivo e Legislativo; auxiliar no conferimento do material e equipamento a serem utilizados, como termômetro, estetoscópio, aparelho de medir pressão etc.; auxiliar no faturamento de consultas, curativos, sessão de fisioterapia, etc.; auxiliar no consultório odontológico instalado dentro da Unidade Básica De Saúde do Município; recepcionar o paciente, localizar sua ficha, realizar uma pequena entrevista e anota-las nos prontuários, bem como encaminhar o paciente até as salas competentes; promover a entrega de leite aos pacientes inscritos no órgão, bem como, elaborando relação mensal dos produtos entregues; prestar informações ao público sobre assuntos ligado ao órgão; participar de reuniões quando convocada no órgão; auxiliar nas anotações de todas as informações sobre cada criança nos respectivos prontuários de acompanhamento educacional; conduzir a criança e o adolescente às suas

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



respectivas salas de aula ou aos seus monitores; efetuar a entrega de material didático pedagógico e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades dos professores e monitores educacionais; prestar informações ao público sobre assuntos ligado ao setor; receber e expedir correspondências; anotar recados em geral; responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos relativos ao órgão, bem como, redigir e expedir convites de eventos; participar de reuniões quando convocada pelo órgão; executar outras atividades correlatas com seu cargo, quando determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	4

CARGO: BRAÇAL

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc.; auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados; colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; colaborar nos serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; auxiliar na abertura de valetas e canaletas; executar os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho, etc.; efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; confeccionar tubos, lajotas, guias e postes de cimento; apreender animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; abrir valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; preparar argamassa,

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



tinta, etc., misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; auxiliar no reboco de paredes; fazer orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; carregar e descarregar materiais e equipamentos; auxiliar na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; auxiliar na construção de mata- burros; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

CARGO: COVEIRO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Proceder a abertura de covas; executar inumavações e exumavações de cadáveres, mediante certidões de óbitos e autorizações competentes; construção de covas; zelar pela limpeza e conservação do cemitério, alinhando e numerando as sepulturas; zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário; proceder a abertura de nicho para depósito de ossos; executar a plantação de árvores e flores no cemitério que trabalha; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: ELETRICISTA		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA		
Executar reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da prefeitura; conservar e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chaves de distribuição, dos órgãos da prefeitura; executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITO	REFERÊNCIA	
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	9

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos de qualidades de materiais equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma,		
REQUISITO	REFERÊNCIA	



consultando tabelas efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as visitas realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Curso Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	17

CARGO: FISCAL DE TURMA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Providenciar o transporte dos trabalhadores nos locais de trabalho; determinar e fiscalizar os serviços dos braçais nas estradas ou outros locais determinados; providenciar as ferramentas de trabalho sempre em boas condições de uso; providenciar o transporte de água e alimentos para os braçais sob seu comando; fazer anotação de trabalhos executados, dizendo quem está embromando no serviço ou executando serviço em desacordo com a ordem recebida; socorrer empregados que foi acidentado no serviço, sob as suas ordens; providenciar os materiais de construção é colocá-los nos devidos locais da execução da obra; sugerir ao seu superior às necessidades de execução de serviços ou de obras para sanar problemas surgidos em estradas municipais ou em outros locais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	7

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: GARI

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Executar serviços de varredura de ruas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; efetuar pequenos depósitos com o material obtido e ensacá-lo para ser recolhido; obedecer as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	3

CARGO: GUARDA NOTURNO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Guardar e vigiar prédios, pátios, equipamentos, instalações e demais áreas do município; controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; comunicar ao órgão policial e ao seu superior imediato, qualquer tipo de ocorrência causado ao patrimônio público por terceiros; comunicar ao destacamento policial sobre pessoas consideradas suspeitas rondando o local de trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	2

CARGO: JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



Executar a plantação de sementes, mudas de árvores, gramas e flores e rega-las e conserva-las; proceder a arborização dos jardins, parques públicos, regando e zelando das mudas plantadas; executar serviços de poda e ornamentação de árvores, flores e plantas existentes nos jardins e praças públicas; zelar pela limpeza e conservação dos coretos, bancos e monumentos existentes nos jardins e parques públicos; requisitar ao órgãos competente os instrumentos de trabalho, adubos e inseticidas para o combate de insetos; combater as pragas e formigas prejudiciais às plantas existentes; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

CARGO: LAVADOR BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Lavar e engraxar os veículos oficiais e máquinas da Prefeitura Municipal; efetuar a troca de filtro de óleo do câmbio e diferencial dos veículos e maquinaria do órgão; proceder a faxina interna dos veículos oficiais e maquinaria da unidade; encerrar e polir pintura dos veículos oficiais; efetuar consertos em câmaras de ar e pneus dos veículos e maquinaria; montar e desmontar pneus quando necessário; proceder o registro em etiqueta própria, quando da troca de óleo de câmbio e diferencial de veículos e maquinaria da prefeitura; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	3



CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Proceder experimentações racionais, bem como práticas referentes as questões de fomento da produção animal; proceder a padronização e classificação dos produtos de origem animal; promover a inspeção sob o ponto de vista fomento de produção animal, estábulos, matadouros, frigoríficos, fábricas de banhas e de conservas de origem animal, instaladas no município; promover a organização e execução dos trabalhos de recenciamento, estatística e cadastramento de animais de várias espécies do município; proceder a fiscalização do gado para abate no matadouro e inspecionar a qualidade da carne; promover, orientar e incentivar os proprietários rurais à criação de diversos tipos animais do município; promover programas e incentivar os agricultores do município à instalação de granjas para a criação de aves, suíños e coelhos fornecendo orientação técnica sobre a criação dos mesmos; participar de cursos, treinamentos e reciclagem, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; proceder o diagnóstico clínico e cirúrgico de animais de agricultores, atendendo o programa do setor agropecuário do município; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo da sua reposição; manter perfeito entrosamento equipe do município e da Casa da Agricultura do Município e da Delegacia Agrícola da Comarca; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Curso Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	17

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: MESTRE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Supervisionar obras segundo as especificações de projetos e croquis; interpretar as especificações ou em grupos, assegurando processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; resolver ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; elaborar relatórios referentes às atividades executadas; zelar pelo cumprimento de regulamentos e normas estabelecidas pela prefeitura, inclusive quanto higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e três anos de experiência em construção civil	12

CARGO: MOTORISTA

Obs: Poderá exercer suas funções em todos os Departamentos e órgãos da Administração Pública Municipal

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Verificar diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; efetuar a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; aplicar produtos para higienização e assepsia na ambulância; dirigir corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o código nacional de

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; providenciar a manutenção do veículo; efetuar reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; comunicar ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; preencher formulário específico de controle de uso do veículo; recolher o veículo à garagem concluído o serviço do dia; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou superior	8

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Operar os maquinários que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; proceder a inspeção da máquina antes da partida, durante e após o serviço; providenciar os serviços de manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providenciar no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; efetuar pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; zelar

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



da máquina, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; preencher formulários específicos de controle de uso da máquina; recolher a máquina após a jornada de trabalho à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”	9

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Efetuar a marcação e aprumar alicerces; proceder a colocação de paredes a prumo; executar e preparar massas; executar acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrilhos e pastilhas de cerâmicas; executar a caiação de paredes e reboco; executar estuque; orientar os serventes na execução dos serviços de alvenaria; zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; requisitar ao chefe de obras, instrumentos quando necessários; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	5



CARGO: TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”	2

CARGO: ZELADOR

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Proceder a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; receber e expedir correspondências; receber e transmitir recados; fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino; providenciar xerox e reconhecimento de firma e autenticação de documentos da repartição; controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado;

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



efetuar registro de ocorrência extraordinárias; comunicar ao órgãos policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao patrimônio público; orientar os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; obedecer as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

VI. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<p>Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, 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; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e</p>

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



planejamento das ações de saúde; mobilizar a comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; 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; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) 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; c) 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; acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

O Agente Comunitário de Saúde junto ao Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação



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

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (Com fundamento no art. 6º, da Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, <u>Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018, de 05 de janeiro de 2018</u>)	16



CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar as informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificar e cadastrar as situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

O Agente de Combate às Endemias junto ao Agente Comunitário de Saúde junto ao realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de



saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo; e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (Com fundamento no art. 7º, da Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, <u>Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018, de 05 de janeiro de 2018</u>)	16

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Proceder a orientação aos pacientes sobre higiene bucal; providenciar a marcação de consultas; providenciar o preenchimento e anotar fichas clínicas; manter sempre em ordem o arquivo e fichário; providenciar a revelação e montagem de radiografia intra- orais; proceder a preparação do paciente para o atendimento; auxiliar o dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento relativo ao ambiente; manipular materiais restauradores, de moldagem e radiológicos; proceder a seleção de moldeiras; confeccionar modelos em gesso; providenciar a conservação e manutenção do equipamento odontológico; desenvolver atividades em

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



odontologia sanitária; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; executar outras atividades determinadas e autorizadas pelo cirurgião – dentista ou técnico de higiene dental, relacionado com seu campo de atuação; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo, Curso Específico e Registro no CRO	3

CARGO: DENTISTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Dar atendimento especializado na sede de exercício ou onde for determinado pelo Serviço de Saúde do Município; proceder inicialmente a anamnese, visando ao seu preparo psicológico para a realização do diagnóstico; aplicar a anestesia adequada para realização a abertura da cavidade, procedendo em seguida as técnicas de forramento e restauração a amalgama ou resina composta; desenvolver as técnicas de pulpotomia selante; proceder a extração de dentes e pequenas cirurgias, bem como, efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias; prescrever medicação quando necessário; tirar radiografias de acordo com as técnicas específicas de odontologia; executar programas de prevenção à AIDS junto à comunidade; registrar o trabalho realizado nas folhas de atendimento, na ficha clínica odontológico do prontuário do cliente e no mapa de trabalho diário de acordo com as programações; orientar a clientela individualmente ou em grupo, sobre assuntos de odontologia preventiva e sanitária; participar de reuniões no órgão de saúde do Município ou no Departamento de Saúde Estadual sempre que convocado; assessorar o chefe da equipe consultante médico-odontológico, os demais componentes da equipe

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



do serviço de saúde, em assuntos de sua especialidade; participar do treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas; certificar-se, mensalmente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos do órgão; levantar as necessidades de materiais e instrumentais existentes no consultórios odontológicos, responsabilizando pela sua manutenção e guarda, comunicando ao chefe, qualquer irregularidade observadas; desenvolver atividades educativas junto à comunidade em assuntos referente à odontologia; manter contatos com colegas que atuam na área de influência do serviço de saúde, motivando-os em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; esclarecer a odontologia preventiva e sanitária à comunidade, quando a doação de métodos que venha beneficiar a população como um todo; substituir quando solicitado, em outros encargos compatíveis com sua formação profissional; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessários; executar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	19

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; coordenar e participar à unidade de educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



habitos sadios da população; prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; participar dos programas de saúde da mulher, da prevenção da desnutrição da criança, bem como, prevenção de doenças em adultos e prevenção de drogas em adolescentes; executar e orientar na coleta de material para exames, segundo rotina estabelecidas, para possibilitar a realização dos mesmos; fiscalizar o andamento dos serviços dos agentes da vigilância sanitária e epidemiológica do Município; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Curso Superior e Pós-Graduação em Saúde Pública	15

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiração artificial e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidas; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para revogar os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc, bem como, efetuar trabalho com crianças desnutridas, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão, bem como, desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas etc; executar e supervisionar as atividades desenvolvida na unidade, controle de equipamentos e materiais de consumo, como ainda, fazendo cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	18



CARGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Prestar assistência técnica à farmácia municipal; executar as coletas de materiais para exames dos pacientes de acordo com o pedido médico; executar manipulação de medicamentos de receitas e secreções em geral; manter um perfeito controle dos medicamentos psicotrópicos existente na farmácia municipal; orientar os pacientes como coletar os materiais para exames; preencher corretamente os laudos de resultados dos exames dos pacientes; encaminhar em tempo hábil para o setor de saúde, os resultados dos exames laboratoriais, sob sua guarda e utilização, requisitando-os no devido tempo; participar do planejamento e de avaliação da programação executada pelo setor de saúde; assessorar seus superiores e demais elementos da equipe do setor de saúde, sobre a farmácia e exames laboratoriais; expedir laudos de exames e informações gerais sobre a farmácia municipal, de acordo com determinação da chefia imediata; responsabiliza-se pelo arquivamento de receitas e pelos exames executados constantes de resultados que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso; participar quando convocado de reuniões do âmbito local, regional sobre saúde pública do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobre carga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteortroses, sequelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias celebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para produzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independentemente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Promover o levantamento da dengue e febre amarela, localizando os pontos críticos a serem atacados em função da maior incidência da infestação da doença; bem como, divulgar as atividades do convênio entre SUCEN-MUNICÍPIO, através de meios de comunicação e de carro de propaganda, a respeito do combate ao mosquito Aedes Aegypti e febre amarela; providenciar arrastões de entulhos em sacos plástico de quintais de residências, comércio e terreno baldio; localizar os pontos estratégicos que serão visitados semanalmente e orientar sobre a quantidade de veneno a ser utilizado; promover o combate do pernilongo cullex e a mosca lutuanyia-sp, na cidade; executar ações de vigilância sanitária de conformidade com as normas federais, estaduais e municipais; promover inspeção com direito de livre ingresso, em qualquer tipo de estabelecimento e horário; proceder o recolhimento de amostras necessárias às análises de controle fiscal, lavrando os respectivos termo e colheita; proceder inspeções de rotina para apuração de infrações e a lavratura dos respectivos termos e autos; verificar as condições de saúde e higiene do pessoal dos estabelecimentos exigida para o exercício das atividades; proceder a imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, e a colheita e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	9

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: FONOaudiólogo

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principal a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar auditivo; determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	15

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação médica adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; prestar atendimentos de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como, a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativa de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza arejamento adequados, visando proporcionalmente aos pacientes um melhor atendimento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Prestar serviços profissionais de médico na especialidade de Ginecologista, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; efetuar consultas médicas em adultos, gestantes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; proceder a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; proceder o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; procurar inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do Município; substituir colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; participar quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; participar de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creche, etc, executando as

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



ações exigidas pelo setor de saúde do Município; executada outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Prestar serviços profissionais de médico na especialidade de Pediatria, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo à escala do plantão elaborada pelo seu superior; efetuar consultas médicas em crianças, pré – adolescentes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; proceder a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; proceder o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; procurar inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; substituir colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósitos das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; zelar pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; participar quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; participar de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; organizar e aplicar testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar as análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para obter a sua auto- realização; prestar atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico – motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; colaborar com equipe multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; dar orientação aos pais de alunos quando necessário; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
30 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no órgão de Classe	18

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe no período de trabalho; desenvolver programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem – estar físico e mental aos pacientes; reparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamento, obedecendo às normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções



cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo – Específico e Registro no órgão de Classe	10

CARGO: VISITADOR DOMICILIAR

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Efetuar visitas nas residências e terrenos baldios para localização de criadores do mosquito Aedes Aegypti, colocando remédios nos locais de proliferação para combater as larvas existentes; prestar orientações aos moradores a respeito do mosquito Aedes Aegypti das doenças transmitidas por eles, como a dengue e febre amarela; proceder as visitas aos pontos estratégicos da cidade para colocar veneno nos criadouros; participar de arrastões determinados em programas da equipe da Sucen; participar ao seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros de mosquitos; participar dos trabalhos promovidos pela equipe da Sucen com líderes de bairros locais; usar proteção especial quando da aplicação de veneno nos pontos estratégicos da cidade; participar de cursos e reuniões quando convocado, para tratar de assuntos relacionados com a sua área; executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	9

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



VII. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	7

CARGO: INSPECTOR DE ALUNO		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola; auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educando; colaborar na organização de festas cívicas e solenidade escolares; atender as solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; inspecionar após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; acompanhar os alunos que tiverem permissão para ausentarse das aulas por motivos de doença, morte, etc.; prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; distribuir materiais nas classes; responsabilizar-se pela disciplina da classe na ausência do professor; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.		

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	2

CARGO: MERENDEIRA		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Preparar e servir leite, suco de frutos, lanches, refeições, merenda; recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões; latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; selecionar os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os, pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazena-los no freezer ou geladeira; colocar toalhas, pratos, copos e talhares nas mesas e servir alimentos; retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso ou nas mesas; preparar e servir sobremesas; proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou levando moveis tais como, fogão, pias, prateleiras, geladeiras, freezer etc, ou outros utensílios; lavar azulejos, vidros etc. e eventualmente encerar o chão da cozinha; organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo e deposito em perfeita ordem de armazenamento; solicitar a reposição de materiais quando necessário; atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; preparar as papinhas e mamadeiras; esterilizar as mamadeiras; preparar alimentação especial a determinadas crianças, segundo orientação médica; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.		

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	1



CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos; fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; preencher relatório diário do transporte escolar; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; ter idade superior a dezoito (18) anos; e apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos	2

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (Educação Básica: Educação Infantil) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da agricultura familiar e dos empreendedores familiares rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; assessorar o conselho de alimentação escolar; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição, Registro no órgão de classe.	18

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral; atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; registrar a distribuição de documentos, correspondências e outros, de acordo com as orientações do superior; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	1

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



VIII. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

Obs.: Cargo público redenominado, mantidas as atribuições, carga horária, requisitos de admissibilidade e padrão de referência

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Elaborar o planejamento execução e avaliação dos projetos de programas ligados ao serviço social na área Municipal, Estadual e Federal, bem como acompanhá-los até as suas conclusões; assessorar a equipe do Serviço de Assistência e Promoção Social e da Saúde do Município e os níveis superiores, quando solicitado em assuntos de sua especialidade; participar da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como da equipe do órgão, de estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; participar das ações do sistema de vigilância epidemiológica, como ainda, propor e executar com órgão de Assistência Social, medidas a ser desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe de Assistência; promover juntamente com a equipe do órgão, a organização dos conselhos da comunidade e participar do seu funcionamento, bem como, do cadastro das instituições que possam repassar recursos que complementa o atendimento do setor; participar de orientações técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do Setor, em consonância com a equipe de órgão; realizar atendimento social, interno e externo do Setor, por meios de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca assistencial; participar de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo Setor ou pela comunidade; orientar os estagiários e voluntários que estão prestando serviço no Setor; executar programas habitacional, de

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



assistência ao menor abandonado e dos idosos do Município; elaborar cadastro e famílias carentes do Município, mantendo-os atualizados e controlados, bem como, orientar as famílias dos servidores, sobre assuntos ligados ao planejamento social e familiar; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessários e solicitados; participar de planejamento, execução e avaliação de trabalhos de grupo da comunidade, nos termos de sua competência; executar outras atividades determinadas pelo seu superior.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
30 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no órgão de Classe	18

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Articular, acompanhar e avaliar o processo de funcionamento do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Coordenar as atividades de monitoramento, registro e avaliação das ações; definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; efetuar ações de mapeamento, articulação e

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais e eventuais estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras análises; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras áreas de políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; CONTRIBUIR com o Departamento Municipal de Assistência Social no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior nas áreas definidas no art. 3º, da Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social (Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta ocupacional), dois anos de experiência na área.	15



CARGO: GESTOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Coordenar os projetos sobre assistência do menor, do idoso, habitacional, inclusive projetos de obtenção de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais e federais; inspecionar o cadastramento das famílias carentes do Município; elaborar o planejamento execução e avaliação dos projetos de programas ligados ao serviço social na área Municipal, Estadual e Federal, bem como acompanhá-los até as suas conclusões; participar da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como da equipe do órgão, de estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; promover juntamente com a equipe do órgão, a organização dos Conselhos da Comunidade e participar do seu funcionamento, bem como, do cadastro das instituições que possam repassar recursos que complementa o atendimento do Setor; participar de orientações técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; participar de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo Setor ou pela Comunidade; orientar os estagiários e voluntários que estão prestando serviço no setor; elaborar os cadastros de famílias carentes do Município, mantendo-os atualizados e controlados; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessário e solicitado; participar de planejamento, execução e avaliação de trabalhos de grupo da comunidade, nos termos de sua competência; executar outras atividades determinadas pelo seu superior.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior nas áreas definidas no art. 3º, da Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



	<p>de Assistência Social (Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta ocupacional), dois anos de experiência na área.</p>	
--	--	--

CARGO: PSICÓLOGO DO CRAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, ético, políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; promover a alimentação de

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; executar outras atividades determinadas pelo seu superior.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
30 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no órgão de Classe	18

IX. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
Executar as atividades de Engenheiro Agrônomo de 01 a 18 do artigo 1º, da Resolução n.º 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referente à engenharia rural; orientar através de cursos e palestras, os produtores agropecuários, sobre sistema e técnicas agrícolas, fornecendo indicações, sobre épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedades e empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produtividade, para obter maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, fazendo observações e analisando métodos obtidos; elaborar e orientar a execução de projetos de conservação de solo nas propriedades rurais e estradas municipais; orientar a rotação de culturas, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, analisando seus resultados na fase de semeadura, cultivo e colheita, para

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



orientar sobre as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; aplicar as medidas de defesa sobre o reflorestamento, conservação e exploração de matas; proceder a execução de projetos, estudo de viabilidades técnica – econômica de irrigação e drenagem para fins agrícolas; proceder estudo, projeto e orientação técnica sobre construções para fins rurais e suas instalações complementares; participar de cursos e palestras quando convocado para aprimorar seus conhecimentos profissionais; orientar a formação de viveiros de mudas, controle de plantio e sistemas de evolução das plantas, referente à urbanização, substituindo árvores quando necessário; executar a elaboração dos documentos relativos aos setor agropecuário do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Curso Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Proceder a melhoria das condições de atendimento da população rural da localidade; auxiliar o engenheiro agrônomo e médico veterinário em programas, projetos e demandas eventuais; inspecionar e auxiliar na produção de cultura diversas; executar demarcação de curvas em nível, caixas de captação de águas pluviais; promover com os agricultores do município o esclarecimento de programas agrícolas de interesse da população rural; participar de cursos no âmbito regional e central sobre técnica agrícola; executar outra tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo – Específico	8

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

I. GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, ao Chefe de Gabinete os Diretores na consecução dos objetivos e planos governamentais, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo, orientando a execução das atividades político-administrativas e de representação social junto aos demais órgãos públicos; assessorar o Prefeito em suas funções políticas e sociais; assessorar no atendimento ao cidadão, orientando nos assuntos pertinentes ao Gabinete e encaminhando para as áreas específicas; assessorar na atividade de triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, bem como a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; assessorar na execução de serviços de ceremonial público; assessorar na elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos, pareceres e outros atos normativos do Prefeito Municipal; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito ou Gestão Pública e experiência mínima de dois anos no setor público	21
-------------------	--	----

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Planejar, coordenar, executar, controlar, definir, prioridades políticas e administrativas no âmbito do prefeito e de acordo com o plano do governo municipal; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-se informado sobre o controle dos prazos em processos do legislativo, referente a requerimento, informações, resposta as indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para tomada de decisões; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando - os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o assunto junto às demais unidades administrativas sobre o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do poder executivo; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos ao gabinete do prefeito; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; acompanhar o andamento dos expedientes e encaminhar relatórios ao prefeito sobre atuação de sua unidade administrativa e as que lhes são subordinadas; apresentar o prefeito municipal em cerimoniais e

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



solenidade; efetuar visitas em obras em andamentos e efetuar relatórios sobre a situação das mesmas; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	21

II. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Dar apoio operacional conforme necessidade Prefeito Municipal na elaboração de processos licitatórios; preparar relatórios para o Prefeito Municipal referente às licitações e contratos; supervisionar e orientar na realização de processos licitatórios, em suas diversas modalidades, atendendo às necessidades da administração pública municipal e às normas vigentes; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; assessorar na elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	15



CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao setor e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução; elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da seção; distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da seção; orientar subordinados corrigindo deficiência; instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; fazer zelar pela conservação dos materiais e objetos; estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; manter a ordem e regularidades dos serviços do almoxarifado; assessorar a administração e a conservação do patrimônio imobiliário do município; identificar demandas e informar ao prefeito municipal sobre obras, compras e instalações de interesse da administração pública; inspecionar, periodicamente, instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento, bem como equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos; controlar a entrada e saída de materiais permanentes na instituição; conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras; assessorar o registro e licenciamento dos veículos; controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes; assessorar o controle de estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos; fiscalizar a elaboração mensal de relatório de movimentação do estoque; coordenar todas as atividades do almoxarifado; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
----------------------	------------------	-------------------

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	18
-------------------	-----------------------------	----

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Supervisionar e orientar o levantamento das necessidades das áreas no tocante à materiais de consumo em geral, bens e serviços, orientando a realização das compras e aquisições de forma centralizada, para todos os órgãos da administração municipal; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo, observando os princípios constitucionais da administração pública; coordenar as pesquisas de preços; prestar apoio administrativo ao setor de licitações; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	14

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Dirigir o Departamento Municipal de Administração, mantendo estrita ligação com as determinações e anseios do Prefeito Municipal; assessorar na criação e administração de políticas e diretrizes públicas relativas ao setor social e prestação de serviços públicos; dirigir a prestação de contas do município; gerenciar as informações da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



políticas e diretrizes de recursos humanos; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	19

III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

CARGO: CHEFE DE FINANÇAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Acompanhar a execução das políticas públicas, planos, programas e projetos municipais; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de investimentos; acompanhar e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira, tributária e fiscal municipal, sempre que necessário; fiscalizar a execução a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, em conjunto com os demais órgãos do município; supervisionar e orientar quanto à execução dos serviços de contabilidade geral e de prestação de contas do município, observando os conceitos legais vigentes; supervisionar e acompanhar o funcionamento das atividades da tesouraria municipal, em especial as contas a pagar, a receber, o fluxo de caixa e o orçamento, orientando no que se fizer necessário; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	18



IV. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: CHEFE DE LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ZELADORIA		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Planejar, coordenar, controlar e executar estudos; controlar e fiscalizar os custos operacionais do setor de serviços públicos, promovendo medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência planejar a conservação e a manutenção de parques, praças, jardins públicos, áreas verdes, rodoviária, cemitério e de recreação; chefiar e coordenar a equipe de vigilância e zeladoria; chefiar e coordenar as equipes de limpeza pública (garis e coletores de lixo); executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		
CARGA HORÁRIA		
40 horas semanais	REQUISITO Ensino Fundamental I	REFERÊNCIA 7

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E ESTRADAS		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Manter o Prefeito ciente, através de relatórios, sobre as atividades do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, de forma a alinhar os anseios da Administração Pública Municipal a uma efetiva prestação de serviços públicos; formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos; chefiar e coordenar as equipes de trabalhos necessárias à execução das atividades, delegando		

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



atribuições aos seus subordinados; planejar, coordenar, controlar e executar estudos; atuar na conservação de vias públicas; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	19

CARGO: CHEFE DE PLANEJAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Manter o Prefeito ciente, através de relatórios, sobre as atividades de trânsito e transporte público do Município; realizar estudos para desenvolvimento das políticas públicas deste Setor; controlar e fiscalizar os custos operacionais do setor de transporte público, promovendo medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas; exercer o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários; elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município, garantindo a mobilidade urbana; realizar a distribuição de tarefas da equipe, orientar quanto aos procedimentos e normas a serem seguidas, em conformidade à legislação vigente; orientar os subordinados à execução das suas atribuições, bem como, estipular prazos e definir metas de avaliação dos trabalhos executados; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA
CNPJ: 65.712.002/0001-59

V. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA		
Ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação; programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Departamento Municipal de Saúde, dirigindo e controlando sua execução; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento Municipal de Saúde; formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos; distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores públicos municipais subordinados ao Departamento; autuar processos no âmbito de sua competência; gerenciar o Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde; planejar, formular, supervisionar e executar políticas de saúde pública; gerenciar o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede; gerenciar os serviços das vigilâncias sanitária e epidemiológica; gerenciar os serviços das zoonoses e controle de vetores; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		
REQUISITO	REFERÊNCIA	
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: CHEFE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores públicos municipais; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; atuar em conjunto com o Diretor Municipal de Saúde e o substituí-lo eventualmente em sua falta; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA
CNPJ: 65.712.002/0001-59

VI. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GESTÃO PEDAGÓGICA		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA		
Cumprimento dos termos da Resolução SE 88/2007; manter o Prefeito ciente, através de relatórios, sobre as atividades desenvolvidas aliadas aos anseios da Administração Pública Municipal e à legislação pertinente; acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		
REQUISITO	REFERÊNCIA	
40 horas semanais	Ensino Superior em Licenciatura em Pedagogia, com experiência de dois anos no magistério	Art. 9º da LC n.º 88/2012

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: DIRETOR DE CRECHE MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Manter o Prefeito ciente, através de relatórios, sobre as atividades da Creche Municipal; coordenar os trabalhos de elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar; gerenciar o planejamento e a execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, encontros periódicos entre mães, pais, familiares e/ou responsáveis e profissionais da Instituição de Educação Infantil, visando o melhor atendimento à criança e a qualidade da educação; assegurar que as crianças de 0 a 3 anos sejam atendidas em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação.; administrar a creche municipal, os servidores públicos municipais, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação; analisar a situação da Creche Municipal; coordenar os trabalhos administrativos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da unidade; atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a Creche Municipal segundo os padrões exigidos; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior em Licenciatura em Pedagogia, com experiência de dois anos na área de educação básica	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



CARGO: DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Dirigir o Departamento Municipal de Educação; organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério municipal, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, em conformidade ao plano de governo; administrar as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino; gerenciar o diagnóstico quantitativo e qualitativo das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para apuração dos indicadores de desempenho e dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras; exercer o controle e determinar a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público do Município; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior na área da Educação	18

VII. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Dirigir o Departamento Municipal de Assistência Social; programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Departamento e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução, para o atendimento à pobreza, no âmbito da família, da mulher, da criança, do idoso e das minorias

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



em geral; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento; estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais; fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior nas áreas definidas no art. 3, da Resolução n. 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social	18

VIII. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
Dirigir o Departamento Municipal de Agricultura; elaborar relatórios ao Prefeito Municipal sobre as atividades do Departamento; desenvolver ações de fomento a atividades agropecuárias; gerenciar o funcionamento das estradas rurais do Município; promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda; elaborar quando necessários projetos e programas atinentes aos assuntos ligado à diretoria, especialmente em parcerias com as esferas Federal/Estadual; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Agronomia e seu respectivo registro no órgão de classe	21
-------------------	--	----

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
Dirigir o Departamento Municipal de Meio Ambiente; elaborar relatórios ao Prefeito Municipal sobre as atividades do Departamento; desenvolver atividades e serviços de preservação do meio ambiente; promover ações de reciclagem, de preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora; executar e fiscalizar o licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos econômicos no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		
CARGA HORÁRIA	REQUISITO	REFERÊNCIA
40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Ensino Técnico Completo em Gestão do Meio Ambiente	18



IX. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

CARGO: DIRETOR DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
CARGA HORÁRIA		
Dirigir o Departamento Municipal de Esportes, Cultura e Turismo; promover o incentivo e estímulo às letras, artes, esportes e preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; promover o controle e a proteção do patrimônio histórico, artístico-cultural e arqueológico; administrar os espaços e equipamentos culturais, artísticos e de lazer do Município, incluindo ginásios e praças esportivas, bem como a biblioteca municipal; criar, implantar e manter atualizadas políticas públicas específicas para jovens e idosos no âmbito de sua secretaria; planejar e fomentar as atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; desenvolver projetos e parcerias para criação e manutenção de espaços culturais; subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis; impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com os municípios vizinhos de características turísticas conjuntas; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.		
REQUISITO	REFERÊNCIA	
40 horas semanais	Ensino Superior em Educação Física	18

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA
CNPJ: 65.712.002/0001-59

ANEXO VIII

CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS REGIDOS POR LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL ESPECÍFICA

LEI COMPLEMENTAR N.º 88, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2012

**CARGOS: I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL NA EDUCAÇÃO
INFANTIL;**

**II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I: NA EDUCAÇÃO
INFANTIL, NAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E NA
EDUCAÇÃO DE JOVENS DE ADULTOS;**

**III – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTE, EDUCAÇÃO
FÍSICA, LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS), REDAÇÃO E
INFORMÁTICA: A) EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA EM REGÊNCIA DE AULAS
NAS ÁREAS DE ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA ESTRANGEIRA
MODERNA (INGLÊS), REDAÇÃO E INFORMÁTICA.**

17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br