



Diário Oficial de Igaratá

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ

Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 -
Centro. Igaratá/SP
CEP: 12350-000
(11) 4610-0471
www.igarata.sp.gov.br

Terça-feira, 14 de Março de 2023

Edição nº 844

SUMÁRIO

LEI COMPLEMENTAR Nº045 DE 13 DE MARÇO DE 2023.
LEIN 2187 DE 13 DE MARÇO DE 2023.
LEI Nº 2188 DE 13 DE MARÇO DE 2023.

2 à 21 As edições do Diário Oficial Eletrônico de Igaratá poderão ser consultadas
21 à 23 através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
23 à 24 <https://igarata.sp.gov.br> As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e
24 à 24 independente de qualquer cadastro.

ACERVO

ENTIDADES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ

CNPJ: 46.694.147/0001-02

Endereço: Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro.

Igaratá/SP Telefone: (11) 4610-0471

Site: www.igarata.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ - DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Endereço: Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro. Igaratá/SP
CEP: 12350-000
Site: <https://igarata.sp.gov.br/diariooficial>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: controlador@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



LEI COMPLEMENTAR Nº 045 DE 13 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre a revisão anual nos vencimentos dos servidores do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Igaratá. Altera dispositivos que especifica das Leis Municipais nº 785, de 06 de abril de 1.993 e 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008. Cria, Extingue e Redenomina cargos públicos na forma que especifica. Altera dispositivo que especifica da Lei Municipal nº 1.633, de 22 de novembro de 2.011, e dá outras providências".

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA, Prefeito Municipal de Igaratá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que A Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica concedida revisão geral anual, nos termos do disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal c/c o caput do art. 109 da Lei Orgânica Municipal, aos vencimentos dos servidores municipais do Executivo e Legislativo de Igaratá, bem como nos proventos e pensões pagos por ambos os Poderes, e aqueles de natureza diversa e de caráter vitalício.

§1º. O reajuste de que trata o caput incidirá a partir de 01 de janeiro de 2023, aplicando-se o percentual de 5,79% (Cinco inteiros e Setenta e Nove centésimos percentuais), oriundo da correção do Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IPCA/IBGE, acumulado nos últimos doze meses, apurado no mês de dezembro de 2.022.

§2º. Os valores do Nível "A" do **ANEXO IV** e Tabela de Vencimentos do Suporte Pedagógico – **ANEXO V**, ambos da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008, com redação vigente, passam a vigorar conforme os **ANEXOS I e II** desta Lei Complementar.

§3º. Fica fixado em R\$ 2.604,00 (Dois Mil e Seiscentos e Quatro Reais) o piso salarial, para o exercício de 2023, dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias.

Art. 2º. Fica reestruturado o Quadro de Referências, pertencente à **TABELA ÚNICA**, do **ANEXO III** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, nos termos do **ANEXO III** desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ficam reequadradas, nos termos do **ANEXO IV** desta Lei Complementar, as referências salariais das funções/empregos públicos constantes das **TABELAS I e II do ANEXO I** da Lei Complementar nº 785, de 06 de abril de 1.993, observadas as alterações provenientes desta Lei Complementar.

Art. 3º. Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos integrantes da **TABELA II do ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores:

FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE DE VAGAS
ALMOXARIFE	00
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	02
ASSISTENTE DE SETOR	04
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06
BRACAL	20
ESCRITURÁRIO "A"	15
ESCRITURÁRIO "B"	13
ESCRITURÁRIO "C"	13



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: controlador@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



INSPEÇÃO DE ALUNOS	06
LAVADOR DE VEÍCULOS	01
MERENDEIRA	17
MONITOR ESCOLAR	10
OPERADOR DE COMPUTADOR	03
RECEPCIONISTA	00
SERVIÇOS GERAIS	11
TELEFONISTA	02

Parágrafo único. Os cargos ocupados serão extintos à medida que ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

Art. 4º. Ficam extintos, a contar da vigência desta Lei Complementar, os seguintes cargos integrantes da **TABELA II do ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores:

FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	01
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS	02
AUXILIAR DE TESOUREARIA	01
AUXILIAR TÉCNICO DE AGRICULTURA	01
AUXILIAR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA E ZOOINÓFIA	01
AUXILIAR TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	01
FISCAL DE OBRAS	04
FISCAL DE TRIBUTOS	04
GUARDA MUNICIPAL 1ª CLASSE	04
GUARDA MUNICIPAL 2ª CLASSE	04
JARDINEIRO	01
SUBCONTADOR	01
SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	01
VARREDOR DE RUA	10
ZELADOR	06

Art. 5º. Ficam red denominados os seguintes cargos, constantes das **TABELAS I e II do ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores:

ATUAL DENOMINAÇÃO	NOVA DENOMINAÇÃO
DIRETOR DE FINANÇAS	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSISTENTE DE DENTISTA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

§1º. Os ocupantes dos cargos red denominados de conformidade com este artigo, não sofrerão prejuízos em seus vencimentos e demais vantagens do cargo.

§2º. São requisitos para provimento do cargo de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

I – Ensino Médio Completo;
II – Certificado de formação em curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente; e,





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



III – Registro no Conselho Regional de Odontologia ou entidade equivalente.

Art. 6º. Ficam alteradas as denominações dos cargos de Motorista “A”, Motorista “B” e Motorista “C”, constantes da **TABELA II** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores, sendo unificadas em um só cargo e passando a denominar apenas **MOTORISTA**.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por ato próprio, atendendo os dispositivos do inciso V, do art. 70 da Lei Orgânica Municipal e §3º do art. 41 da Constituição Federal, a enquadrar os ocupantes dos cargos na forma disposta no *caput*.

Art. 7º. Reduz-se o número total de vagas para os cargos indicados na tabela abaixo, todos constantes da **TABELA II** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores, permanecendo assim o quadro:

Nº de empregos	Função/Emprego Público
1	Médico Ginecologista
1	Médico Generalista
1	Médico Socorrista
1	Médico Pediatra

Art. 8º. Aumenta-se o número total de vagas para o cargo de “CONTADOR”, constantes da **TABELA II** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas modificações posteriores, permanecendo assim o quadro:

Nº DE EMPREGOS	FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	REF.
02	CONTADOR	XV

Art. 9º. Cria-se na **TABELA II** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores, os seguintes empregos e funções, com suas quantidades e suas respectivas referências salariais, conforme o quadro abaixo:

Nº DE EMPREGOS	FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	REF.
05	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	I
05	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	I
05	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	II
05	AGENTE EM SAÚDE	II
02	COVEIRO	II
02	OFICIAL ADMINISTRATIVO	III
02	ENCANADOR	VIII
05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PISO SALARIAL
02	AGENTE DE TRÂNSITO	VIII
05	ANALISTA ADMINISTRATIVO	VIII
01	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	XI
01	ARQUITETO	XI
01	FISCAL DE POSTURAS, OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO	XI
01	FISCAL SANITÁRIO	XI

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



01	FISCAL TRIBUTÁRIO	XI
03	NUTRICIONISTA	XI
01	ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	XII

§1º. Para os fins de que trata a **TABELA V** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, as atribuições, requisitos e habilidades para os cargos criados neste artigo são aquelas dispostas no **ANEXO VI** desta Lei Complementar.

§2º. Fica fixado em R\$ 3.524,50 (Três Mil, Quinhentos e Vinte e Quatro Reais e Cinquenta Centavos) o piso salarial, para o exercício de 2023, dos Técnicos em Enfermagem.

Art. 10. Ficam extintos, a contar da vigência desta Lei Complementar, os seguintes cargos integrantes do QUADRO DE EMPREGOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DE IGARATÁ-SP, de que tratam os **ANEXOS I, VI e VII** da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008, com suas alterações posteriores:

FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE DE VAGAS
PROFESSOR ADJUNTO I	10
PROFESSOR ADJUNTO II	10

Art. 11. Cria-se nos **ANEXOS II, VI e VII** da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008, com suas alterações posteriores, o seguinte emprego função pública de provimento efetivo, com suas quantidades e suas respectivas referências salariais, conforme o quadro abaixo:

Nº DE EMPREGOS	FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	REF.
08	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	PISO SALARIAL

Parágrafo único. Lei específica disporá sobre as atribuições, requisitos e habilidades para o cargo constante deste artigo.

Art. 12. Fica extinto o cargo de “ASSESSOR MUNICIPAL DA SAÚDE” constante da **TABELA I** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993.

Art. 13. Fica reduzido para 2 (dois) o número de vagas para o cargo de “ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS” constante da **TABELA I** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, ficando assim o quadro:

Nº DE EMPREGOS	FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	REF.
02	ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS	XIII

Art. 14. Aumenta-se o número total de vagas para os cargos indicados na tabela abaixo, todos constantes da **TABELA I** do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores:

Nº DE EMPREGOS	FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	REF.
02	SUBCHEFE DO SETOR DE CONTROLE URBANO	VI
02	SUBCHEFE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	VI
02	SUBCHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS GERAIS E	VI

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consolidado@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



SUPRIMENTOS		
02	SUBCHEFE DO SETOR DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO	VI
02	COORDENADOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	XI

Art. 15. Cria-se na TABELA I do ANEXO I da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores, os seguintes empregos e funções, com suas quantidades e suas respectivas referências salariais, conforme o quadro abaixo:

Nº DE EMPREGOS	FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	REF.
02	COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	X
01	COORDENADOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	XI
01	DIRETOR DE SAÚDE	XVI
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS	XVI
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	XVI

Parágrafo Único. Para os fins de que trata a TABELA IV do ANEXO I da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, as atribuições, requisitos e habilidades para os cargos criados neste artigo são aquelas dispostas no ANEXO V desta Lei Complementar.

Art. 16. O caput do art. 10 da Lei Municipal nº 1.633, de 22 de novembro de 2.011, com redação dada pela Lei Municipal nº 2.127, de 19 de maio de 2.022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A remuneração mensal dos conselheiros tutelares ocorrerá mediante pagamento de subsídio, fixado de acordo com o Valor da Referência “III” da Tabela Básica de Vencimentos e Salário dos Servidores do Poder Executivo, constante da TABELA ÚNICA do ANEXO III da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, na redação vigente, e acompanhará a política de revisão dos vencimentos do funcionalismo público municipal.”

Art. 17. Ficam consolidadas, nos termos desta Lei Complementar:

I - as TABELAS I, II, III e IV do ANEXO I da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993 e suas modificações posteriores;

II - a TABELA ÚNICA do ANEXO III da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993 e suas modificações posteriores; e,

III - os ANEXOS VI e VII da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado a efetivar a referida consolidação mediante Decreto.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consolidado@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos pecuniários a partir de 1º de janeiro de 2.023.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



ANEXO I

(Art. 1º, §2º da Lei Complementar Municipal nº 045 de, 13 de março de 2.023)

NÍVEL “A” DA TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE DOCENTES DOS SEGUINTE
CARGOS - ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 1.382, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2.008

CARGO	VENCIMENTOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I	R\$ 2.956,89
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL – PEB I	R\$ 2.956,89
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL – PEB II	R\$ 20,66 Hora/Aula
SUPERVISOR DE ENSINO	R\$ 4.133,24
DIRETOR DE ESCOLA	R\$ 3.974,34

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



ANEXO II

(Art. 1º, §2º da Lei Complementar Municipal nº 045 de, 13 de março de 2.023)

TABELA DO VENCIMENTO DO SUPORTE PEDAGÓGICO – ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº
1.382, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2.008

CARGO	VENCIMENTOS
PSICOPEDAGOGO	R\$ 3.656,43
ASSISTENTE EDUCACIONAL	R\$ 3.497,41
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	R\$ 3.338,39
COORDENADOR PEDAGÓGICO	R\$ 3.338,39
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO	R\$ 1.846,67
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	R\$ 3.450,00

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal





ANEXO III

(Art. 2º, caput da Lei Complementar Municipal nº 045 de, 13 de março de 2.023)

QUADRO DE REFERÊNCIA
TABELA ÚNICA DO ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 785, DE 06 DE ABRIL DE 1993

REFERÊNCIA	VALORES (2.023)
I	R\$ 1.460,50
II	R\$ 1.555,43
III	R\$ 1.688,08
IV	R\$ 1.764,21
V	R\$ 1.846,67
VI	R\$ 2.125,80
VII	R\$ 2.232,52
VIII	R\$ 2.435,48
IX	R\$ 2.538,25
X	R\$ 2.708,93
XI	R\$ 3.255,96
XII	R\$ 3.646,61
XIII	R\$ 4.063,38
XIV	R\$ 4.535,50
XV	R\$ 4.861,67
XVI	R\$ 7.087,11

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal



ANEXO IV

(Art. 2º, p.u. da Lei Complementar Municipal nº 045 de, 13 de março de 2.023)

TABELA DE REENQUADRAMENTO SALARIAL

CARGO	REFERÊNCIA	RS (2023)	FORMA DE PROVIMENTO
Professor de Educação Básica-PEB-I	Piso Salarial	R\$ 2.956,89	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Motorista	VIII	R\$ 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Braçal	I	R\$ 1.460,50	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Almoxarife	VIII	R\$ 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Serviços Gerais	I	R\$ 1.460,50	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Auxiliar de Enfermagem	Piso Salarial	R\$ 2.517,50	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Agente Comunitário de Saúde	Piso Salarial	R\$ 2.604,00	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Auxiliar de Desenvolvimento Pedagógico	Piso Salarial	R\$ 1.846,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Escriturário "C"	VI	R\$ 2.125,80	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Enfermeiro Padrão	Piso Salarial	R\$ 5.035,00	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assistente Técnico Pedagógico	Piso Salarial	R\$ 3.338,39	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Coordenador Pedagógico	Piso Salarial	R\$ 3.338,39	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Diretor de Escola	Piso Salarial	R\$ 3.974,34	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodevigia@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



Assistente Educacional	Piso Salarial	RS 3.497,41	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Operador de Máquinas Rodoviárias	XI	RS 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Dentista	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Pedreiro	V	RS 1.846,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assistente Social	XI	RS 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Supervisor de Ensino	Piso Salarial	RS 4.133,24	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Educação e Cultura	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano, Obras e Serviços	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Técnico em Rato - X	IX	RS 2.538,25	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Diretor da Coordenadoria de Assistência Pedagógica	XVI	RS 7.087,11	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Diretor de Administração e Finanças	XVI	RS 7.087,11	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Diretor do Núcleo de Apoio e Inclusão Social e Desenvolvimento da Cidadania	XVI	RS 7.087,11	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Diretor Jurídico da Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Estratégica	XVI	RS 7.087,11	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Diretor Jurídico da Secretaria de Educação e Cultura	XVI	RS 7.087,11	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Vigia	II	RS 1.555,43	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodevigia@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



Psicólogo	XI	RS 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assistente de Setor	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Fiscal de Serviços Gerais	VIII	RS 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Professor de Educação Básica Especial-PEB-I	Piso Salarial	RS 2.956,89	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Escrutário "B"	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Operador de Trator e Máquinas Agrícolas	VIII	RS 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Analista de Recursos Humanos	X	RS 2.708,93	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assessor de Comunicação Social, Imprensa e Publicidade	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Assessor do Setor de Licitação	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Biólogo	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Chefe de Gabinete	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Contador	XV	RS 4.861,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Engenheiro Agrônomo	XIII	RS 4.063,38	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assessor de Divisão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário	XII	RS 3.646,61	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



Assessor de Setor da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Estratégica	XII	R\$ 3.646,61	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Fisioterapeuta	XII	R\$ 3.646,61	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Controlador de Patrimônio	VI	R\$ 2.125,80	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Motorista de Ambulância	VIII	R\$ 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Econômico e Turismo	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Coordenador da Divisão de Esportes e Lazer	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Coordenador da Divisão de Planejamento Urbano	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Coordenador da Divisão do Trânsito e Transportes	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Coordenador de Recursos Humanos	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Coordenador de Tributos e Arrecadação	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Secretário (a) da Prefeitura	XI	R\$ 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Supervisor do Programa Criança Feliz (TEMPORÁRIO)	XI	R\$ 3.255,96	LEI COMPLEMENTAR Nº 44/2022
Tesoureiro	XII	R\$ 3.646,61	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Cozinheira	I	R\$ 1.460,50	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



Técnico em Edificações	X	R\$ 2.708,93	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Agente de Combate a Endemias	Piso Salarial	R\$ 2.604,00	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assessor de Prestação de Contas e Convênios	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Assessor de Relatórios Fiscais e Contábeis	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe da Divisão de Arrecadação	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe da Junta Militar	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe da Unidade de Pronto Atendimento	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Setor de Almoxarifado	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Setor de Controle Urbano	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Setor de Patrimônio, Serviços Gerais e Suprimentos	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Setor de Planejamento e Controle Administrativos e Financeiros	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Setor de Recursos Humanos	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Setor de Veículos e Transporte Escolar	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe do Setor dos Serviços Públicos, Trânsito e Transporte Público	IX	R\$ 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodeigaratasp@igaratap.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



Mecânico	VIII	RS 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Técnico em Segurança do Trabalho	VIII	RS 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Subchefe da Divisão Contábil e Financeira	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe da Divisão de Arrecadação	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe da Unidade de Pronto Atendimento	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor de Almoxarifado	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor de Controle Urbano	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor de Patrimônio, Serviços Gerais e Suprimentos	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor de Planejamento e Controle Administrativos e Financeiros	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor de Recursos Humanos	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor de Veículos e Transporte Escolar	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor dos Serviços Públicos, Trânsito e Transporte Público	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Auxiliar de Saúde Bucal	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Escrutinário "A"	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodeigaratasp@igaratap.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



Recepcionista	V	RS 1.846,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assistente de Farmácia	VIII	RS 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Operador de Computador	VI	RS 2.125,80	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Telefonista	III	RS 1.688,08	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Lavador de Veículo	II	RS 1.555,43	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Professor de Educação Básica PEB II	Piso Salarial	RS 20,66	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Assessor de Gabinete	XI	RS 3.255,96	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Chefe da Divisão Contábil e Financeira	IX	RS 2.538,25	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Diretor Jurídico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário	XVI	RS 7.087,11	ANEXO I - TABELA I - PARTE PERMANENTE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Eletricista	VIII	RS 2.435,48	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Farmacêutico	XI	RS 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Fonoaudiólogo	XI	RS 3.255,96	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Médico Ginecologista	XV	RS 4.861,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Médico Generalista	XV	RS 4.861,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Médico Socorrista	XV	RS 4.861,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodeigaratasp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



Médico Veterinário	XIV	RS 4.535,50	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Médico Pediatra	XV	RS 4.861,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Procurador do Município	XV	RS 4.861,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Psicopedagogo	Piso Salarial	RS 3.656,43	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Visitador Social do Programa Criança Feliz (TEMPORÁRIO)	I	RS 1.460,50	LEI COMPLEMENTAR Nº 44/2022
Merendeira	I	RS 1.460,50	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Monitor Escolar	I	RS 1.460,50	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT
Inspetor de Alunos	V	RS 1.846,67	ANEXO I - TABELA II - PARTE PERMANENTE - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
 Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodeigaratasp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



ANEXO V

(Art. 15, p.u. da Lei Complementar Municipal nº 045 de, 13 de março de 2.023)

TABELA IV

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA OS CARGOS CONSTANTES DO

ANEXO I, TABELA I, PARTE PERMANENTE, FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Art. 5º, §1º da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com redação dada pela Lei Complementar nº 40, de 25 de agosto de 2.022)

CARGO:	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
	- Coordena as diretrizes gerais administrativas estabelecidas no Município e acompanha a execução da política de administração e finanças, observadas as normas estabelecidas pela legislação pertinente; - Coordena, executa, controla e supervisiona as atividades de execução orçamentária, de administração financeira e contábil, e de registro e controle de receitas, de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, de serviços gerais, de infraestrutura, logística, material e patrimônio e de documentos e arquivos; - Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho no Departamento, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; - Assistir ao Secretário e Diretores no desempenho de suas atribuições; - Praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos da Administração; - Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; - Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições; - Zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis da Administração; - Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; - Gerenciar em conjunto com o Secretário e Diretor de Finanças todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional da Administração; - Desempenhar outras atribuições afins.
	HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS NA ÁREA E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 75/1993
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	X

CARGO:	COORDENADOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
--------	--------------------------------------





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Implementar ações que funcionem como facilitadoras dos processos administrativos, otimizando a articulação entre os órgãos da Administração; - Contribuir para solução de problemas administrativos e de materiais; - Fornecer subsídios para o planejamento financeiro anual da Administração e os planejamentos mensais da área de compras; - Assessorar e orientar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanentemente e de consumo para a Administração; - Coordenar as atividades relativas a compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação; - Coordenar em conjunto com o Setor de Licitação, a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a Administração; - Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Administração; - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Administração;
	HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS NA ÁREA E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 75/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XI

CARGO:	DIRETOR DE SAÚDE
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Coordenar e controlar o desempenho das Unidades de Saúde, com vistas à excelência funcional através da determinação de esquema de trabalho dos seus subordinados; - conhecer, analisar e interpretar o contexto social, econômico e cultural da área de abrangência das Unidades de Saúde, entendendo a comunidade e identificando com maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante; - promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua; - colaborar com o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis; - conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



	controle social; - estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho; - colaborar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários as Unidades Básicas de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade; - avaliar o desempenho do servidor lotado na Rede Básica, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento; - estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente; adequar a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local; - estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados; obedecer ao fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria; - organizar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas; - Elaborar o mapa estatístico dos serviços prestados com indicação da demanda e dos números de usuários atendidos; - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria (do Fundo Municipal de Saúde), elaborando relatórios de empenhos atendidos e pagos, solicitando cadastro de dotações orçamentárias, executando reserva de orçamento, emissão de empenhos e prestação de contas; - acompanhar a execução financeira da Secretaria, encaminhando e controlando pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, aluguéis e contratos diversos, efetuando o controle de repasses, boletins de tesouraria, emissão de cheques e afins; - controlar os processos de compras referentes à aquisição de bens, materiais e serviços pela Secretaria, realizando cotações de preços e previsões de gasto, elaborando requisições e acompanhando os processos licitatórios; - controlar os bens patrimoniais da Secretaria, mantendo em arquivo relatórios atualizados;
	HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA SAÚDE; EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS NA ÁREA E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 75/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XVI

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



CARGO:	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Definir a normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou manutenção dos prédios e espaços públicos; - Coordenar o planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais; - Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados; - Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnicoeconômica e manifestando parecer sobre o tema; - Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior; - Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; - Prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas; - Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município; - Definir as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no município de Igaratá; - Coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução; - Coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática; - Coordenar a emissão de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação; - Coordenar e responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para o uso do solo e obras; - Planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir; - Determinar e garantir a emissão de alvarás de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral; - Analisar e promover o julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais; - Coordenar e garantir a atualização do cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como a difusão de informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: contabilidade@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



- Planejar e determinar a regularização de imóveis situados no município, tais como usucapião e retificação de registro; - Determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas vias de documentos e informações de edificações; - Planejar, orientar e acompanhar as intervenções urbanas, tais como projetos de alteração viária; - Planejar, acompanhar e garantir o controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança; - Analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas; - Definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do município; - Estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes à diretoria; - Definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias; - Orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da diretoria; - Coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal; - Determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal; - Orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito; - Desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela secretaria; - Encaminhar ao órgão executivo de trânsito do estado e da união os registros que possibilitaram a classificação do dano, abastecendo sua base de dados para levantamentos estatísticos; - Determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito; - Autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando as Secretarias envolvidas; - Baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento; - Coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito; - Determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semafóricos e de mobilidade urbana; - Aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário; - Controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao
--

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: comissao@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



sistema viário, no âmbito de suas competências;

- Aprovar projetos viários, geométricos e semaforicos elaborados na área;
- Determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;
- Definir as diretrizes para a realização dos serviços de engenharia que estejam sob a responsabilidade da Secretaria;
- Colaborar, dirigir ou supervisionar a realização de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;
- Organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;
- Identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;
- Trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais para desenvolver metodologias e análise de dados para otimizar o desenvolvimento municipal, interligando os quesitos urbanísticos, ambientais e viários;
- Identificar, estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- Dirigir os estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário e pelo Prefeito, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
- Examinar e harmonizar os programas e projetos urbanísticos no Município;
- Promover levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana de Igaratá;
- Organizar, dirigir e supervisionar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- Participar da comissão de regularização fundiária do município, para se ter domínio da situação local;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;
- Dirigir a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em conformidade com o Plano Diretor;
- Implantar o Plano Diretor no Município, propondo sistemas de monitoramento, avaliação e acompanhamento da sua implementação, propondo os ajustes que se fizerem necessários, após estudo do corpo técnico;
- Propor a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;
- Manter articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
- Examinar e aprovar os processos referentes aos projetos de parcelamento do solo urbano com desmembramentos, loteamentos e fracionamentos, verificando sua conformidade com as normas municipais;
- Providenciar a assinatura dos alvarás, termos de recebimento de obras, certidões, levantamentos e peças técnicas e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
- Providenciar o encaminhamento das informações necessárias a outros órgãos municipais para a correta aplicação das normas e planos urbanísticos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: comissao@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ENGENHARIA OU ARQUITETURA; EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS NA ÁREA E PERFIL PROFISSIONAL COMPATIVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 75/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XVI

CARGO:	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da Cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, do entorno, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão; • Propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município de Igaratá, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos Setoriais e Multisetoriais; • Prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações; • Realizar a gestão dos planos de intervenção, diretrizes e ações estabelecidas, articulando, em nível central, a implementação de acordos firmados com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, monitorando e avaliando resultados, por meio de metas e indicadores oficiais; • Monitorar e avaliar, em conjunto com as Secretarias da Prefeitura do Município de Igaratá e em especial o órgão do Sistema de Controle Interno, a execução física e financeira dos ajustes com os demais entes federados, inclusive dos instrumentos pactuados, acompanhando os respectivos procedimentos, relatórios periódicos, indicadores e sistemas de controle oficiais. • Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas; • Promover, em parceria com a Escola de Governo e demais secretarias, a qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e entidades unidas da Administração Municipal Direta e Indireta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão; • Coordenar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;	





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ

GABINETE DO PREFEITO

Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: controladoria@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



- Participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e Indireta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;
- Promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo.
- Promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;
- Identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;
- Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;
- Promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;
- Incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão municipal;
- Incentivar e apoiar as secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil, visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social, no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada secretaria;
- Elaborar, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais, propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à secretaria de assuntos jurídicos;
- Promover a modernização administrativa e institucional da prefeitura, em parceria com as demais secretarias e órgãos da prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (ÁREA DAS CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS: ADMINISTRAÇÃO; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS; ECONOMIA OU DIREITO). EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS NA ÁREA E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 75/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA	XVI





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ

GABINETE DO PREFEITO

Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: controladoria@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



SALARIAL	
----------	--

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodevigilancia@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



ANEXO VI

(Art. 9º, p.u. da Lei Complementar Municipal nº 045 de 013 de março de 2.023)

TABELA V

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, CONSTANTES DO ANEXO I, TABELA II, PARTE PERMANENTE, EMPREGOS PERMANENTES – CLT
 (Art. 7º, **parágrafo único** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com redação dada pela Lei Complementar nº 40, de 25 de agosto de 2.022)“

CARGO: NATUREZA	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO CARGO EFETIVO
• DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Realizar trabalhos braçais em geral que compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforço físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares e trabalho braçal. - Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos orgânicos; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; - Auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, na reforma e reparação de prédios e obras similares; auxiliar na execução de construção, calçamento e pavimentação em geral; - Auxiliar em serviços simples de jardinagem e cultivo de flores e outras plantas ornamentais, cuidar de árvores frutíferas ou não, aplicar inseticidas e fungicidas; proceder apreensão de animais soltos ou mortos em vias públicas; - Executar tarefas pesadas e rudimentares de carpintaria, auxiliando no transporte de materiais; auxiliar na execução dos serviços de pintura em próprios municipais, vias públicas e móveis em geral; auxiliar os mecânicos nas tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens, desmontando equipamentos para detectar defeitos; auxiliar na montagem, instalação e conservação de sistema de tubulações de material metálicos ou não metálico de alta e baixa pressão; - Auxiliar na confecção, reparação e acabamento de móveis e peças de madeira; auxiliar nos serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações; destroçar pedras, aparando-as; realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinas as vias públicas, terrenos baldios e praças; preparar, - Adubar e semear o solo, desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de carga; lavar, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar interior de veículos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais; lavar motores e peças avulsas; desinfetar veículo; abastecer veículos de água e óleo; proteger com graxa os cabos de baterias; observar a entrada e saída de pessoas; controlar a movimentação de veículos, fazer registros e anotações; atender pessoas e fornecer	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhiodevigilancia@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



informações;	
Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA SALARIAL	I

CARGO: NATUREZA	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS CARGO EFETIVO
• DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição, executar trabalhos domésticos em repartições do Município - Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos Prédios Públicos, realizar serviços que visem o bom funcionamento do Serviço Público, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho diário, comunicando ao responsável a necessidade de reposição, manter arrumado e conservado o material sob sua guarda, realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades dos setores; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências públicas, móveis e utensílios, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; - Polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de berçários, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; - Varrer pátios; fazer café e servi-lo; preparar alimentação e servi-la, serviços de copas e cozinha e executar tarefas afins - Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA SALARIAL	I

CARGO: NATUREZA	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CARGO EFETIVO
• DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a	

CIDADE DAS ÁGUAS

execução de ações envolvendo a secretaria e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série/ano e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
• Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados corporativos da Secretaria de Educação, tais como: efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo, lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros. • Lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de pessoas com deficiências. • Registro e conferência do rendimento escolar individualizado, bimestralmente e no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE/Secretaria Digital, Módulo Concluinte e Gestão Escolar. • Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola. • Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcionais relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos. • Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola. • Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no JOM - Jornal Oficial do Município; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário. • Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela

CIDADE DAS ÁGUAS

guarda de livros e papéis, preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo. • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. • Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola no período de aula e no intervalo (recreio), em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; • Comunicar os responsáveis dos alunos via telefone, e-mail ou comunicados escritos ocorrências com os mesmos, mediante prévia autorização do diretor de escola. • Quando solicitado, acompanhar os alunos nas dependências da Instituição e nas atividades extraclasse em outros locais necessários para o enriquecimento curricular. • Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado. • Apoiar a direção e coordenação das escolas nas suas especificidades diárias para o bom funcionamento da Instituição. • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. • Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; • Participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; • Auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados • Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA SALARIAL	II

CARGO:	AGENTE EM SAÚDE
--------	-----------------

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Cadastrar famílias em sua área de atuação seguindo modelo prévio utilizado pelo serviços saúde da região; - Visitar famílias, autorizado pelo serviços, quando surgir situação que requeira atenção especial; - Auxiliar profissionais nas atividades de inspeção de rio, lagos e depósitos de água para coleta de formas aquáticas; - Fazer divulgação de práticas de higiene, de saneamento elementar, de profilaxia de doenças em situação supervisionada; - Verificar cartões de vacinação e fazer encaminhamentos aos serviços de referência, casos as aplicações estejam atrasadas; - Realizar junto com a equipe de saúde aferição de medidas antropométricas nos grupos etários específicos em acompanhamento em acompanhamento; - Orientar as famílias em relação ao uso de soro de reidratação oral e à adoção de medidas de prevenção oral e à adoção de medidas de prevenção de diarreias, como estratégia para evitar quadros de desidratação; - Incentivar o aleitamento materno; - Encaminhar gestantes para o acompanhamento pré-natal - Orientar mulheres, sob supervisão da equipe de saúde, sobre práticas de prevenção de Câncer de colo e mama; - Dar orientações sobre métodos de planejamento familiar junto com a equipe de saúde; - Apoiar realizações da comunidade que visem promover mais saúde para os indivíduos que nela residam; - Levantar junto com a equipe de saúde e comunidade problemas e alternativas para promover mais e melhores condições de saúde; - Executar e receber ligações, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; - Recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e ou pessoas indicadas; - Executar outras tarefas correlatas.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA SALARIAL	II

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



necrópole até a sepultura; - Escavar covas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; - Efetuar a marcação de covas e sepulturas a serem cavadas; - Responsável por localizar nas dependências do cemitério, o local onde ocorrerá o sepultamento de acordo com o projeto de localização; - Ajuda na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; - Executa o fechamento das sepulturas, cobrindo-as com terra ou fixando uma laje; - Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado; - Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios; - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; - Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento; - Zela pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros; - Abre e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; - Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual; - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. - Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	II

CIDADE DAS ÁGUAS

CARGO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição; - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das normas de comunicação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhaldeigarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



oficial; - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA SALARIAL	III

CARGO:	ENCANADOR
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. - Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; - Reparar cabos e mangueiras, confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgoto e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias de acordo com o projeto; - Controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; - Fazer a instalação de ramais, ampliação da rede de água, sob responsabilidade do	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: conselhaldeigarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



Município, bem como manutenção e execução de tarefas afins. Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	VIII

CARGO:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Executa ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Orienta, acompanha e supervisiona o trabalho de enfermagem em grau auxiliar. - Realiza procedimentos básicos de enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de sangue para exames; - Assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Auxilia na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - Assiste na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - Atua na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência saúde; - Presta socorro de urgência e emergência aos usuários dentro da UBS e em domicílio, e encaminha pacientes aos serviços de referência quando necessário; - Responsabiliza-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição; - Realiza esterilização e desinfecção dos materiais e instrumentos utilizados; Participa de ações de educação em saúde; - Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. - Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL NO ÓRGÃO COMPETENTE.
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA	PISO SALARIAL

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



SALARIAL	
----------	--

CARGO:	AGENTE DE TRÂNSITO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Executa as atividades de fiscalização e operação do sistema de trânsito no Município, zelando pela aplicação da Lei, da segurança do trânsito e a melhoria do fluxo viário. - Executa atividades inerentes ao controle do trânsito no Município Igaratá, objetivando a execução das normas de trânsito e fiscalização do seu cumprimento; - Faz cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; Lavra autos de infração, com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; - Aplica as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; Realiza a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; - Interfere sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, além de tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; - Zela pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas, apresentando ao chefe imediato relatórios de defeitos, falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; - Executa tarefas médias e rotineiras, que requerem habilidades no trato pessoal e com os equipamentos, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, e receber supervisão constante do superior imediato; - Executa sob supervisão, a fiscalização, orientação e controle das áreas especiais de estacionamento "zona azul"; Presta informação e orienta população quanto ao trânsito da cidade; - Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. - Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "AB"
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	VIII

CARGO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



- Planejar e acompanhar o físico-financeiro, a implantação organizacional, adaptar-se aos programas de informática, programar, implantar e implementar a metodologia e treinamento de pessoal, acompanhar e fiscalizar o serviço da área, executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, participar do trabalho administrativo realizando pesquisas, orçamentos e dados referentes a área de alçada, contribuir tecnicamente com a proposição de normas e projetos da Prefeitura Municipal. - Assessorar na execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários; - Propor a utilização de normas gerais, baseando-se na legislação; Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral; - Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da administração municipal; - Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral; - Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo; - Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto; - Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores; - Acompanhar e distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma; - Manter-se bem informado de todas as ações funcionais da equipe de trabalho; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo; - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Elaborar orientações instrutivas; Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços; - Controlar estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; - Cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico; - Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições; - Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura; - Analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa; - Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria; Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes; - Atender o expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos,
--

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



correspondência interna e externa e respectivos protocolos; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle; - Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares; - Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes; - Exercer trabalhos gerais de supervisão e fiscalização, que lhe for designados; Responder por uma unidade administrativa, quando lhe for atribuída; - Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade administrativa, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, quando lhe for atribuída; - Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico. - Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATIVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA SALARIAL	VIII

CARGO:	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Executar a Política de Rede, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail no âmbito da Prefeitura Municipal; - Garantir o direito individual e coletivo das pessoas à não violação da sua intimidade e o sigilo de comunicações e correspondências, nos termos previstos na Constituição Federal; assegurar a proteção de assuntos de caráter especial; - Criar, desenvolver e manter a mentalidade de segurança da informação; - Conscientizar os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco de sua vulnerabilidade; - Promover ações necessárias para definição da propriedade das informações, para adequação e manutenção da segurança das informações; - Definir padrões para homologação dos recursos e tratamento das informações; - Adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de informações; - Controlar o acesso e a utilização da rede de computadores e banco de dados da Prefeitura do Município. - Emitir parecer técnico para a aquisição de produtos e serviços relacionados à Tecnologia	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



da Informação e à rede de dados da Prefeitura Municipal; - Garantir a padronização e a compatibilidade dos equipamentos de informática e softwares da Prefeitura Municipal; - Definir e atualizar as especificações técnicas padrão, para aquisição de equipamentos de informática a serem acrescentados à rede de dados da Prefeitura do Município e de softwares a serem instalados; - Buscar alternativas que minimizem ou eliminem os custos de aquisição de softwares, sem prejuízo da utilidade ao usuário; - Emitir parecer técnico prévio sobre eventual alteração da configuração original de hardware dos equipamentos da Prefeitura Municipal de Igaratá; - Emitir parecer técnico prévio sobre todo software a ser instalado nos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal; - Autorizar aos usuários o acesso à Internet e à rede interna da Prefeitura Municipal, mediante solicitação prévia; - Criar contas de e-mail aos servidores solicitantes; - Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão de gabinete e departamentos; - Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Prefeitura Municipal, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; - Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação; - Promover, a execução ou o controle da execução dos serviços de processamento ou de transcrição de dados, desenvolvimento e manutenção de sistemas, redes de dados, telecomunicações, publicação de sites oficiais, equipamentos e demais instalações da rede municipal de informática; - Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura Municipal; - Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; - Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, estabelecendo diretrizes de trabalho; - Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos e softwares; - Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas; - Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas, as informações do site oficial da Prefeitura Municipal; - Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade, solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário; - Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; - Circular pelos diversos setores e prédios públicos, visando identificar necessidades de manutenção; - Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as	
--	--

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@pdi.igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



manutenções corretivas e preventivas das estruturas metálicas; • Solicitar orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas, notificando o superior, detalhando o serviço a ser executado e aguardar aprovação; • Registrar o trabalho realizado e o consumo, para controle do superior; • Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando • equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; SISTEMAS DE INFORMAÇÃO; CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XI

CARGO:	ARQUITETO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção. • Realiza tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação; • Elabora, executa e dirige projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, construções esportivas e outros, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção; • Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; • Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Estuda regiões para implantação de projetos; • Participa da elaboração de planos diretores e do planejamento urbano, analisando as informações e pareceres nos protocolos; • Elabora e implanta projetos de habitação popular; Elabora processos de tombamento; Presta assistência técnica às obras em execução; Elabora a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA; • Estuda as características dos ambientes de trabalho das áreas municipais e prepara	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@pdi.igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia; • Presta atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções; • Participa das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais; • Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação. • Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA E REGISTRO PROFISSIONAL NO ÓRGÃO COMPETENTE
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XI

CARGO:	FISCAL DE POSTURAS, OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Executa de acordo com programação específica serviços de fiscalização de postura e edificações. • Fiscaliza obras, construções e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares. • Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano e código de obras. • Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. • Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Inspecciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se". • Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; • Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; • Aplica aos infratores as penalidades previstas, legislação urbanística; Lava autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativos, necessária ao desempenho de suas funções; • Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos	

CIDADE DAS ÁGUAS

ou apuração de denúncias e reclamações;
• Conduz e apoia a equipe da instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; • Auxilia na análise de propostas e desenhos técnicos; • Exerce atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais; • Fiscaliza obras particulares, verificando sua conformidade com as regras locais referentes ao código de obras e posturas; • Auxilia na elaboração da documentação técnica e orçamento, efetuando o controle da padronização, mensuração e realização do controle de qualidade; • Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, auxiliando os poderes judiciário e legislativo; • Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; • Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. • Exerce atividade técnico-administrativa de proteção do meio ambiente, garantindo controle da poluição, do saneamento básico e domiciliar, da água e seus usos, dos esgotos sanitários, da coleta, transporte e disposição final do lixo, e das condições ambientais das edificações. • Exerce ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; • Fiscaliza e orienta as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde. Investiga denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado; • Aciona órgãos técnicos e competentes; • Coleta material para análise e produtos irregulares; • Participa de operações especiais e toma providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; • Fiscaliza, autua, embargar, notifica, aplicar multa, apreende equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças; • Notifica seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios; • Aplica aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente; • Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções; • Participa de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; • Realiza plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; • Fiscaliza o meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental; • Elabora e acompanha o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas

CIDADE DAS ÁGUAS

em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de licença ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais;	
• Analisa e fiscaliza processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; • Organiza coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; • Acompanha a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; • Promove ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; • Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento; • Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. • Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XI

CARGO:	FISCAL SANITÁRIO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. • Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; • Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício	

CIDADE DAS ÁGUAS

ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e

CIDADE DAS ÁGUAS

	- graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; - Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; - Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções - Desempenhar outras atribuições afins.
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XI

CARGO:	FISCAL TRIBUTÁRIO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes. - Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar comércio ambulante e feiras livres; Fiscalizar publicidade; Fiscalizar perturbação ao sossego público; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; - Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial; - CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavar notificações; Lavar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte; - CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Encaminhar crédito tributário para inscrição em na dívida ativa; Controlar desempenho da arrecadação Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário.; - EFEITUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS Conferir	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;	
- ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar despachos; Conceder regime especial ou atípico; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; - ATENDER O CONTRIBUINTE Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte. - Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XI

CARGO:	NUTRICIONISTA
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população. - Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; - Elabora o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; - Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênicas-sanitárias de acordo com a legislação vigente; - Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; - Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico; - Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; - Orienta e supervisiona o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; - Zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos;	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: consiliad@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



- Realiza assistência a e atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela Alimentação Escolar; - Calcula os parâmetros nutricionais para atendimento com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; - Programa, elabora e avalia os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares; - Planeja, orienta e supervisiona as atividades de seleção, compras, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; - Colabora na elaboração do plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições, assim como na atualização e implantação do Manual de Boas Práticas; - Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - Coordena o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - Planeja, implanta e coordena as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade; - Colabora e/ou participa das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - Supervisiona escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações; - Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras; e, - Desempenhar outras atribuições afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	GRADUAÇÃO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL NO ÓRGÃO COMPETENTE
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	XI

CARGO:	ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento e a elaboração da programação orçamentária anual; - Acompanhamento da execução orçamentária; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; - Elaboração de decretos de suplementação; - Elaboração de estudos técnicos que produzam sugestões e alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos; acompanhamento da conjuntura econômica; - Orientação aos órgãos em relação ao processo orçamentário; - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e do orçamento, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária;	

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato; - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU GESTÃO PÚBLICA. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS NA ÁREA.
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	XII

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
 Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria na data supra

JUCIMARA RIBEIRO DE BRITO
 Secretária



LEIN 2187 DE 13 DE MARÇO DE 2023.

Igaratá - Edição nº 844, 14 de Março de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
 Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
 CNPJ: 46.694.147/0001-20



LEIN 2187 DE 13 DE MARÇO DE 2023.

“Dispõe sobre o estágio de estudantes no âmbito do Poder Legislativo no Município de Igaratá, e dá outras providências”.

Projeto de Lei de autoria da Mesa da Câmara.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA, Prefeito Municipal de Igaratá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º – Mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Legislativo, e com limitação nos recursos disponíveis, poderá ser proporcionado a estudantes, experiência prática na linha de sua formação, aceitando como estagiários alunos regularmente matriculados em instituição de ensino público ou privado, presencial ou à distância em curso de ensino superior, ensino médio e de educação técnico profissionalizante, devidamente credenciado junto ao Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo único - O disposto no “caput” desse artigo abrange também aqueles alunos que já finalizaram a grade curricular, mas que ainda não foram diplomados por falta de comprovação de estágio obrigatório.

Art. 2º - Para aceitação de estagiários, o Poder Legislativo Municipal, como parte concedente, poderá convênir diretamente com as instituições de ensino ou com instituições de integração com as escolas.

Art. 3º - O estágio poderá ser obrigatório e não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º - Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 4º - A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, e dar-se-á mediante celebração de termo de compromisso entre o educando ou com seu representante ou assistente legal quando ele for absoluto ou relativamente incapaz, o Poder Legislativo Municipal e a instituição de ensino, no qual deverá constar pelo menos:

I – identificação das partes interessadas: instituição de ensino, Poder Legislativo Municipal e estudante;

II – menção do convênio ou contrato a que se vincula;

III – objetivo do estágio, bem como o local de realização do mesmo;

IV – plano de atividades do estagiário, elaborado em compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas;

V – carga horária semanal de 20 (vinte) horas, distribuída nos horários de funcionamento da Câmara Municipal, a qual deverá ser compatível com o horário escolar;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel (11) 4058-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



VI – redução da carga horária pela metade, em períodos de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, devendo tais períodos serem comunicados previamente à Câmara Municipal, no início do período letivo;

VII – período de duração do estágio, o qual não poderá exceder a dois anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência;

VIII – menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;

IX – valor da bolsa mensal;

X – indicação de concessão de recesso 30 (trinta) dias sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

XI – número da apólice de seguro contratada em favor do estagiário, com a indicação do nome da seguradora;

XII – indicação, pela instituição de ensino, de um professor orientador, da área em que será desenvolvido o estágio, como responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário;

XIII – indicação de um servidor, pelo Poder Legislativo Municipal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estágio, para orientar e supervisionar o estagiário;

XIV – obrigação do Poder Legislativo Municipal de entregar ao estagiário, por ocasião do seu desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho do aluno durante o período do estágio;

XV – condições de desligamento do estagiário;

XVI – obrigação de cumprir as normas disciplinares de trabalho e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;

XVII – obrigação do estagiário de apresentar relatórios semestrais e finais, ao supervisor de estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem designadas;

XVIII – assinaturas das partes participantes da relação de estágio, mencionadas no inciso I deste artigo.

§ 1º Será responsabilidade do supervisor designado pela parte concedente, elaborar semestralmente relatórios das atividades desempenhadas pelo estagiário e encaminhá-los para a Instituição de ensino correspondente com vista obrigatória do estagiário.

§ 2º Uma vez atendidas todas as condições específicas de realização e avaliação de desempenho do estágio, a Administração encaminhará à instituição de ensino o certificado de estágio, juntamente com os relatórios semestral e final apresentados pelo estagiário e avaliados pelo supervisor do estágio.

§ 3º Não será expedido o certificado na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório.

Art. 5º - Somente poderão ser aceitos estudantes de cursos cujas áreas estejam relacionadas diretamente com as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal.

Art. 6º - A jornada de atividade em estágio será definida pela Câmara Municipal, devendo constar do termo de compromisso e ser compatível com as atividades escolares, sendo

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel (11) 4058-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



considerado, para efeito de cálculo das horas de estágio para pagamento da bolsa, o controle da carga horária do estagiário.

Art. 7º - Serão concedidos aos estagiários, contratados para fins de estágio no Poder Legislativo do Município, mencionados no art. 1º, caput, desta Lei, os seguintes benefícios:

I – bolsa-auxílio de estágio correspondente a no mínimo 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente à época da contratação;

II – recesso remunerado de 30 (trinta) dias sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

III - concessão de auxílio transporte, desde que o estagiário declare e comprove a necessidade de utilização de transporte coletivo no itinerário residência-local de estágio e vice-versa, concedidos proporcionalmente ao número de dias efetivamente trabalhados.

§ 1º A concessão da bolsa-auxílio e do auxílio transporte, serão compulsórios, na hipótese de estágio não obrigatório e facultativo no caso de estágio obrigatório.

§ 2º Serão deduzidos do valor da bolsa-auxílio e do auxílio transporte os dias de falta não justificados.

§ 3º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, caso o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano.

§ 4º Os dias de recesso poderão ser concedidos em períodos contínuos ou fracionados, sempre observada a proporcionalidade com o período de estágio transcorrido.

§ 5º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 6º Em caso de encerramento da relação de estágio antes do prazo previsto no termo de compromisso, fica assegurada a indenização correspondente ao período de recesso a que o estagiário teria direito.

Art. 8º - O seguro contra acidentes pessoais será contratado, em favor do estagiário pelo órgão concedente, através de apólice compatível com valores de mercado.

Art. 9º - É obrigação do Poder Legislativo manter a disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio.

Art. 10 - O estagiário não fará jus a hora-extra, sem prejuízo da contagem de prazo para conclusão do estágio.

Art. 11 - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada do estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e realização do estágio.

Art. 12 - Ocorrerá o término do estágio:

I – automaticamente, ao término do seu prazo;

CIDADE DAS ÁGUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
CPF: 46.694.147/0001-20



II - a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e interesse do órgão concedente;
III - a pedido do estagiário;
IV - pela interrupção ou abandono do curso realizado na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
V - quando o estudante não tiver aproveitamento suficiente nas notas curriculares da graduação ou do curso técnico profissionalizante ao qual se encontra matriculado, devendo a instituição de ensino informar semestralmente a comprovação do aproveitamento do estagiário ao Poder Legislativo Municipal;
VI - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
VII - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de dois dias, consecutivos ou não, no período de um mês.

Art. 13 - A aceitação de estagiários só poderá ser efetuada se houver prévia e suficiente dotação orçamentária.

Art. 14 - O recrutamento para as vagas de estágio será feito através de processo seletivo simplificado, mediante prévia convocação por edital divulgado no órgão oficial de publicação da Câmara Municipal.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria na data supra

JUCIMARA RIBEIRO DE BRITO
Secretária



LEI Nº 2188 DE 13 DE MARÇO DE 2023.

Igaratá - Edição nº 844, 14 de Março de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4658-1577 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
CPF: 46.694.147/0001-20



LEI Nº 2188 DE 13 DE MARÇO DE 2023.

"Autoriza o Poder Legislativo Municipal a celebrar convênio com o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, objetivando conceder oportunidade de estágio a estudantes do ensino médio, técnico e superior, a realizar abertura de crédito adicional especial e dá outras providências."

Projeto de Lei de autoria da Mesa da Câmara.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA, Prefeito de Igaratá Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, objetivando conceder oportunidade de estágio a estudantes do ensino médio, técnico e superior, vinculados à estrutura de ensino público e particular, de acordo com as disposições da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e alterações.

Art. 2º - Para realização dos projetos, programas ou ações que visem efetivar os objetivos do convênio, de que trata esta lei, fica o Poder Legislativo autorizado a celebração de convênios, contratos, termos, e outros instrumentos legais de sua competência.

Art. 3º - Fica autorizado o Poder Legislativo a criar 1 (uma) vaga de estágio, podendo ser preenchida por aluno cursando o ensino médio, curso técnico ou ensino superior.

Art. 4º - Fica autorizada a remuneração, como contraprestação de estágio, através de uma bolsa mensal no valor de R\$800,00 (oitocentos reais).

§ 1º É assegurado um recesso de 30 (trinta) dias aos estagiários, quando o período de estágio tiver duração igual ou superior a um ano.

§ 2º O período de estágio será de um ano, prorrogável por igual período uma única vez.

§ 3º A carga horária de cada estagiário será de 04 (quatro) horas diárias, limitando-se a uma carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

§ 4º O auxílio-transporte será fornecido aos estagiários que necessitarem do transporte coletivo municipal ou intermunicipal, no importe de 50% (cinquenta por cento) do valor da tarifa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO
Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12250-000 - Igaratá-SP
Tel. (11) 4604-1377 - e-mail: gabinete@igarata.sp.gov.br
CNPJ: 46.694.147/0001-20



§ 5º A correção do valor estipulado no "caput" deste artigo será, quando necessária, realizada pelo Poder Legislativo Municipal através de Ato da Mesa.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Aplica-se de forma subsidiária a Lei N° 11.788 de 25 de setembro de 2008, bem como suas alterações.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Igaratá, 13 de março de 2023.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria na data supra

JUCIMARA RIBEIRO DE BRITO
Secretária



Igaratá - Edição nº 844, 14 de Março de 2023



ELZO ELÍAS DE OLIVEIRA SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE IGARATÁ

Criado através da Lei n.º 1.883 de 06 de abril de 2017

EXPEDIENTE:

Publicação Digital dos Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Igaratá

Prefeito Municipal: Elzo Elias de Souza

Secretária: Jucimara Ribeiro Brito

Servidor Responsável:

Maurício Adão Maria

Chefe de Gabinete