



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

LEI Nº 2.476 DE 05 DE ABRIL DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

REGINA

HELENA

JANIZELO

MORAES,

Prefeita do Município de Águas da Prata- (Estância Hidromineral), Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A reestruturação proposta neste projeto de lei visa fortalecer a administração pública do Poder Executivo Municipal, estabelecendo como compromisso permanente garantir à população de Águas da Prata condições essenciais para o acesso a patamares cada vez mais elevados de progresso e bem-estar. Isso implica não apenas na prestação eficiente de serviços públicos, mas também na promoção de políticas que estimulem o desenvolvimento socioeconômico local e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Nesse contexto, a atuação da administração pública municipal será pautada pela colaboração e integração com os demais Poderes Públicos, bem como pela realização de ações tanto diretas quanto indiretas, visando alcançar os objetivos estabelecidos para o avanço sustentável e equitativo do município.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa do Município de Águas da Prata passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

- I-** facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II-** evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III- descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- IV- agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V- elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI- prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- VII- garantir a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- VIII- explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;
- IX- desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

Art. 3º. O Município de Águas da Prata passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

- I- ***o nível estratégico de planejamento***, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):
 - a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;
 - b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
 - c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
 - d) definição dos objetivos gerais do Município;
 - e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- o nível tático de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o núcleo responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

- a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
- b) foco em atividades e operações de médio prazo;
- c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
- d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- o nível operacional, o qual será responsável pelo (a):

- a) visão de tarefas rotineiras;
- b) foco em ações de curto prazo;
- c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;
- d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;
- e) realização de tarefas operacionais.

1§º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

2§º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

LIVRO II

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do

Município de Águas da Prata:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Conselho Tutelar;
- c) Fundo Social de Solidariedade;
- d) Subprefeitura de São Roque da Fartura;
- e) Ouvidoria Geral;
- f) Controle Interno.

II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

1. Secretaria Municipal de Governo- SEMUG;
2. Secretaria Municipal de Administração e Finanças- SEMAF;
3. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos- SEMAJUR.

III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

1. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos- SEMOSP;
2. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura- SEMTUC;
3. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer- SEMEL;
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento- SEMA;
5. Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social- SEMPAS;
6. Secretaria Municipal de Educação- SEMED;
7. Secretaria Municipal de Saúde- SEMSAU.

IV- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA:

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Águas da Prata - AGUASPREV.

V- ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

1. Conselhos Municipais;
2. Fundos Municipais.

Art. 5º. *O nível estratégico será composto por:*



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- I- Órgão de Controle e Assessoramento;
- II- Secretarias Municipais;
- III- Departamentos.

Art. 6º. O nível tático será composto por:

- I- Setores de Coordenação.

Art. 7º. O nível operacional será composto por:

- I- servidores efetivos;
- II- servidores contratados temporários;
- III- empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;
- IV- prestadores de serviços terceirizados;
- V- outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art. 8º. São competências de todos os órgãos:

- I- oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;
- II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;
- III- garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;
- IV- coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art. 9º. Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Município, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art.10. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Águas da Prata é parte integrante desta Lei Complementar, constando como ANEXO I – **ORGANOGRAMA.**

Art.11. Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

TÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art.12. Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito:

- I- assessorar o Chefe do Executivo na condução dos assuntos administrativos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- II- preparar agendas, audiências e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;
- III- organizar, controlar, supervisionar e avisar os compromissos agendados para o Chefe do Executivo;
- IV- articular com municípios e instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de informações técnicas e experiências, e o estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal;
- V- coordenar a agenda institucional do Prefeito e atendimento ao público no âmbito do gabinete;
- VI- representar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO I

CONSELHO TUTELAR

Art.13. Compete ao Conselho Tutelar:

- I- elaborar seu regimento interno;
- II- formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução;
- III- opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente;
- IV- deliberar sobre a conveniência e a oportunidade de implementação de serviços, bem como a criação de entidades governamentais e realização de convênios e/ou consórcios intermunicipais e regionalizados de atendimento;
- V- propor modificações nas estruturas oficiais e órgãos da administração ligados à assistência, promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, visando um melhor equacionamento dos programas;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI-** opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer, voltadas para a infância e adolescência;
- VII-** proceder à inscrição de programas de proteção e socioeducativos de entidades governamentais e não governamentais bem como ao registro destas últimas, na forma dos artigos 90 a 91 da Lei Federal nº [8069/90](#), comunicando o Conselho Tutelar e a Autoridade Judiciária local;
- VIII-** fiscalizar ações governamentais e não governamentais do Município, relativas à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- IX-** opinar e fornecer os elementos e informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária para planos e programas;
- X-** manter permanente entendimento com o Poder Judiciário, Ministério Público, Poderes Executivo e Legislativo, propondo, inclusive se necessário, alterações na legislação em vigor e nos critérios adotados para o atendimento à criança e ao adolescente;
- XI-** incentivar e promover a atualização permanente dos profissionais governamentais ou não, envolvidos no atendimento direto à criança e ao adolescente;
- XII-** promover de forma contínua, a divulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como das atividades desenvolvidos pelo Conselho Municipal;
- XIII-** desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art.14. São competências do Fundo Social de Solidariedade:

- I-** elaborar levantamento das principais necessidades e vulnerabilidades da sociedade local;
- II-** definir e encaminhar políticas para obtenção de meios e soluções para os problemas assistenciais do Município;
- III-** levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- IV-** valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;
- V-** promover articulação e entrosamento com unidades da Administração Pública Direta e/ou outras entidades públicas ou privada.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

TÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art.15. São competências da Secretaria Municipal de Governo:

- I- coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;
- II- assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com integração das ações do Governo;
- III- estabelecer contatos com o Poder Legislativo em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo, objetivando a solução de interesses mútuos;
- IV- coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;
- V- supervisionar o cumprimento dos prazos relativos aos expedientes do Legislativo e Judiciário e outros;
- VI- conferir e analisar os autógrafos para procedimentos complementares;
- VII- coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos a técnicas de reprodução, não mais interessem à Administração;
- VIII- coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;
- IX- coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;
- X- coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da Administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processos, papéis e outros documentos; e
- XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.16. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Assessoria de Gabinete;
- II- Departamento de Comunicação;
 - a) Setor de Implementação da LGPD;
- III- Controladoria Interna;
 - a) Ouvidoria Geral.
 - b) Subprefeitura de São Roque da Fartura;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IV- Departamento de Expediente e Atos Legislativos;
- V- Assessoria de Investimento e Convênios;
- VI- Departamento de Frotas e Transportes

CAPÍTULO I

ASSESSORIA DE GABINETE

Art.17. Compete à Assessoria de Gabinete:

- I- estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II- assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- III- assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas, bem como nas relações parlamentares;
- IV- assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões legislativas;
- V- promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VI- elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- VII- assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- VIII- executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art.18. Compete à Departamento de Comunicação:

- I- assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III- interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IV- manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V- prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Departamentos e das entidades da administração indireta;
- VI- prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, Fundações, Autarquias e Empresas;
- VII- organizar o clipping diário para o Prefeito e para as Secretarias;
- VIII- manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- IX- distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- X- zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XI- produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XII- manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
- XIII- manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XIV- executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

CONTROLADORIA INTERNA

Art.19. Compete à Controladoria Interna:

- I- desenvolver e implementar políticas, diretrizes e procedimentos relacionados ao controle interno, garantindo a conformidade com as leis, regulamentos e políticas organizacionais;
- II- realizar auditorias internas e revisões sistemáticas das operações, processos e procedimentos da organização, identificando possíveis irregularidades, riscos e oportunidades de melhoria;
- III- avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos existentes, propondo ajustes e melhorias quando necessário;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IV- identificar e avaliar os riscos operacionais, financeiros e de conformidade da organização, elaborando planos de mitigação e controle;
- V- promover a transparência e a prestação de contas, divulgando informações sobre a gestão financeira e os resultados organizacionais;
- VI- realizar investigações de denúncias e irregularidades, assegurando a imparcialidade e a confidencialidade do processo internos do Município;
- VII- fornecer orientação e treinamento aos colaboradores da organização sobre as políticas, procedimentos e práticas relacionadas ao controle interno;
- VIII- elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a eficácia dos controles internos e as áreas de melhoria identificadas;
- IX- colaborar com as áreas da organização na implementação de ações corretivas e preventivas, visando mitigar os riscos e melhorar os processos;
- X- promover a cultura de integridade e ética na organização, reforçando a importância do cumprimento das políticas públicas;
- XI- participar de comitês e grupos de trabalho relacionados à gestão de riscos, governança e controle interno, fornecendo contribuições técnicas e estratégicas;
- XII- monitorar e avaliar a implementação das recomendações resultantes de auditorias internas, garantindo a efetividade das ações corretivas;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

OUVIDORIA GERAL

Art.20. Compete à Ouvidoria Geral:

- II- receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Município;
- III- planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria;
- IV- estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- V- receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal, através da ouvidoria e a devida promoção de medidas e ações junto aos órgãos municipais visando à apuração e a solução das questões;
- VI- coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão;
- VII- facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;
- VIII- organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Município;
- IX- oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos, e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- X- fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E ATOS LEGISLATIVOS

Art.21. Compete ao Departamento de Expediente e Atos Legislativos:

- I- executar os serviços de apoio ao Secretário;
- II- examinar e preparar os expedientes submetidos a despacho do Prefeito;
- III- efetuar os registros das Leis, Decretos e Portarias nos meios físicos e digitais apropriados;
- IV- o estudo e a proposição de medidas visando a correção ou a anulação de atos ou ações contrários à legalidade, à eficiência e à moralidade administrativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- V- receber os requerimentos e demais papéis, direcionados ao Gabinete, que devam formar processos e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições de serem apreciados;
- VI- analisar e sugerir ações para aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela Administração Municipal;
- VII- formular as minutas de respostas dos requerimentos e ofícios dos vereadores;
- VIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS E CONVÊNIOS

Art.22. Compete ao Assessoria de Investimentos e Convênios:

- I- promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos;
- II- formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- III- coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços;
- IV- coordenar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento Estadual e Federal;
- V- relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- VI- coordenar o monitoramento dos contratos para planejamento de novas contratações e investimentos;
- VII- acompanhar e supervisionar as verbas oriundas de financiamento e repasse de convênios;
- VIII- elaborar e implementar a Política de Investimentos do Município;
- IX- observar os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, diversificação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência na aplicação dos recursos, e na avaliação de seus riscos, responsabilizando-se por todas as atividades de investimento municipais;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- X-** elaborar, promover e participar da gestão de investimentos da Prefeitura Municipal de Águas da Prata, considerando sua estrutura e as propostas de aprimoramento;
- XI-** elaborar relatórios de acompanhamento da implementação das estratégias de investimento, disponibilizando-as no *site* oficial da Prefeitura, juntamente com a Política de Investimentos, a fim de conferir maior transparência ao processo;
- XII-** elaborar e providenciar o envio de relatórios afetos à sua área de atuação para órgãos regulamentadores, fiscalizadores, de controle e transparência;
- XIII-** desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE FROTAS E TRANSPORTES

Art.23. Compete ao Departamento de Frotas e Transportes:

- I-** elaborar manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte de pessoas e de carga;
- II-** realizar o controle, a fiscalização, as vistorias, o abastecimento, a conservação e manutenção de veículos da frota municipal e contratada;
- III-** coordenar, supervisionar e controlar utilização dos veículos e equipamentos da frota municipal;
- IV-** manter e zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas e devidos reparos;
- V-** fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros;
- VI-** executar o controle do assentamento dos motoristas e operadores de máquinas, bem como orientar e dimensionar a contratação de motoristas e operadores de máquinas;
- VII-** receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir peças e combustíveis, assim como elaborar inventário periódico verificando a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitando sua alienação;
- VIII-** classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IX- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;
- X- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- XI- receber, organizar, guardar e controlar a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;
- XII- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos;
- XIII- solicitar a compra de novos veículos, quando necessário, para a frota municipal, sendo o responsável por fornecer subsídios necessários para especificação e controle de custos;
- XIV- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de dos seguros de todos que compõem a frota, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas e operadores;
- XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art.24. São competências da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I- representar a Municipalidade em juízo;
- II- promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta;
- III- exercer as funções de consultoria jurídica, defesa jurídica, e técnico-legislativa do Poder Executivo;
- IV- definir a orientação jurídica da administração pública municipal, fixando a interpretação das leis, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da administração pública municipal;
- V- uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos da administração pública municipal, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;
- VI- formalizar Portarias, Decretos, Leis, projetos de Lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VII- assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração e no cumprimento de decisões judiciais;
- VIII- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;
- IX- assessorar as comissões de inquérito e sindicância;
- X- realizar estudos jurídicos institucionais;
- XI- administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal;
- XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art.25. São competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I- promover o planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas de informações aos cidadãos e métodos de trabalho e outros que lhe forem atribuídos por meio de outros dispositivos legais;
- II- acompanhar e orientar a execução dos projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;
- III- coordenar o atendimento aos cidadãos e os serviços municipais que são prestados na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados;
- IV- processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- V- elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;
- VI- receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e investimento;
- VII- receber, guardar, cadastrar, distribuir e fiscalizar os bens móveis;
- VIII- elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IX-** gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria;
- X-** administrar os quadros de pessoal e as folhas de pagamento;
- XI-** realizar as seleções e concursos públicos, bem como as promoções de pessoal;
- XII-** implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, vencimentos, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;
- XIII-** coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Municipal;
- XIV-** elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação de Desempenho;
- XV-** promover a profissionalização e a capacitação do servidor, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;
- XVI-** promover o acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica;
- XVII-** elaborar o planejamento orçamentário e de investimento do Município;
- XVIII-** desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- XIX-** de política econômico-financeira e administração das finanças do Município:
 - a)** estabelecer a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
 - b)** desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, de acordo com as disposições legais e a Lei de responsabilidade fiscal;
- XX-** de aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas:
 - a)** orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e controlar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XXI-** de planejamento estratégico-orçamentário das ações do Plano de Governo:
 - a)** definir os programas, elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do Plano de Governo;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

b) definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias e entidades da Administração Indireta, os subprogramas decorrentes do Plano de Governo, bem como coordenar e controlar suas execuções;

XXII- assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros e orçamentários;

XXIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.26. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura Orgânica:

- I-** Departamento de Planejamento;
 - a)** Setor de Tributação;
 - b)** Setor de Planejamento;
 - c)** Setor de Contabilidade.
- II-** Departamento de Recursos Humanos;
- III-** Setor do Procon;
- IV-** Departamento de Compras;
 - a)** Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
 - a)** Departamento Financeiro;
 - b)** Setor de Tesouraria.
- V-** Departamento de Licitação e Contratos.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art.27. Compete ao Departamento de Planejamento:

- I-** orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
- II-** identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
- III-** supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

IV- orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;

V- sistematizar indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual;

VI- reconhecer os valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade;

VII- orientar os órgãos da Administração Municipal na elaboração do Plano de Ação Estratégico Anual;

VIII- consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

IX- identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação.

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Art.28. Compete ao Setor de Tributação:

I- coordenar análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, visando fiscalizar e orientar ações contra a incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II- orientar os contribuintes para correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais;

III- supervisionar a execução das atividades fiscais, avaliar e controlar seus resultados, bem como examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados;

IV- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- V- promover estudos para identificar o cumprimento ou o descumprimento de ações tributárias objetivando assegurar a maior captação de recursos necessários ao atendimento das necessidades públicas;
- VI- determinar, coordenar, orientar e controlar a realização de diligências, exames periciais, lançamento e fiscalização de tributos, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII- prestar serviços de emissão de 2ª via de guia para recolhimento de impostos, consulta de devolução automática de tributos, emissão de certidão negativa de débitos de tributos e taxas, bem como outros documentos afins;
- VIII- instruir reclamações relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- X- liderar a implementação das políticas habitacionais do CDHU, abrangendo planejamento estratégico, gestão de projetos, estabelecimento de parcerias e financiamentos, e conformidade com legislações pertinentes. Além disso, enfatiza o engajamento comunitário, monitoramento e avaliação contínuos, e assegura comunicação transparente com todas as partes interessadas, visando promover habitações sustentáveis, acessíveis e integradas, atendendo às necessidades da população local e contribuindo para o desenvolvimento urbano equitativo.

SEÇÃO II

SETOR DE PLANEJAMENTO

Art.29. Compete ao Setor de Planejamento:

- I- estabelecer planejamento estratégico-orçamentário das ações do Plano de Governo;
- II- elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual;
- III- orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
- IV- identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- V- supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;
- VI- orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;
- VII- sistematizar indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual;
- VIII- reconhecer os valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade;
- IX- consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
- X- identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;
- XI- zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE CONTABILIDADE

Art.30. Compete ao Setor de Contabilidade:

- I- contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;
- II- elaborar relatórios de gestão fiscal e acompanhamento da legislação pertinente;
- III- providenciar os lançamentos patrimoniais e contábeis e o arquivo de documentos;
- IV- monitorar a apropriação da despesa orçamentária realizada pelos órgãos da Administração Direta do Município;
- V- efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;
- VI- prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União pertinentes à parte contábil;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VII- criar, acompanhar o desenvolvimento, administrar e implementar o sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos nas unidades da Administração Direta Municipal;
- VIII- planejar, coordenar e racionalizar as práticas administrativas relacionadas à apropriação e controle de custos;
- IX- subsidiar a superior administração, com relatórios gerenciais periódicos que permitam uma visão geral de informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação.
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.31. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I- gerir a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- II- promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal;
- III- gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores;
- IV- gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com o Departamento Financeiro e a Controladoria Interna da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;
- V- propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira;
- VI- prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;
- VII- planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VIII- coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;
- IX- prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos;
- X- propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;
- XI- elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas;
- XII- acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;
- XIII- monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal;
- XIV- coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas;
- XV- garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos;
- XVI- coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, entre outras;
- XVII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

SETOR DO PROCON

Art.32. Compete ao Setor do Procon:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- I- propor e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- II- receber, analisar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas, ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III- orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- IV- representar ao Ministério Público ou às autoridades policiais, os fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo;
- V- fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;
- VI- levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VII- funcionar como instância de instrução e julgamento no processo administrativo, conforme regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente por legislação estadual ou federal;
- VIII- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas relativas à defesa dos consumidores;
- IX- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notaria especialização para consecução de sua finalidade;
- X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art.33. Compete ao Departamento de Compras:

- I- planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, conforme normas e Leis em vigor, após deferimento pelo agente público competente;
- II- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e potenciais fornecedores da Prefeitura, elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III- constatar a existência de dotações orçamentárias disponíveis e encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- IV- elaborar e realizar pesquisas de preços necessárias para a definição instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados e para instauração de processo licitatório;
- V- representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Departamento;
- VI- elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;
- VII- promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- VIII- encaminhar o processo administrativo ao Departamento de Licitações e Contratos, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- IX- devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- X- manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Departamento e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- XI- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração Pública Municipal, bem como disciplinar a política de compras da Prefeitura, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art.34. Compete ao Setor de Almojarifado e Patrimônio:

- I- acompanhar o recebimento de materiais em geral destinados ao Almojarifado;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- II- gerir os processos de armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais;
- III- emitir ordem para o abastecimento do insumo necessário à produção em todas as Secretarias;
- IV- fiscalizar a entrada e saída de materiais, acompanhando os inventários e indicadores da área;
- V- supervisionar a segurança na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, cobrando a ordem, limpeza, organização e disciplina na área;
- VI- coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, fiscalizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;
- VII- coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, do Município;
- VIII- garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados e cadastrados;
- IX- estabelecer e controlar as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens e patrimônios;
- X- coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;
- XI- garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;
- XII- coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art.35. Compete ao Departamento Financeiro:

- I- coordenar o processo de planejamento orçamentário do Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- II- efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III- coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
- IV- supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
- V- elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento;
- VI- cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- VII- desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- VIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE TESOUREARIA

Art.36. Compete ao Setor de Tesouraria:

- I- executar os serviços de recebimentos, pagamentos, guarda, movimentação, controle e fiscalização compartilhada das receitas municipais;
- II- pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;
- III- coordenar o registro, a movimentação, os saldos, a aplicação e a guarda dos recursos financeiros do Município, por via bancária, por fonte de recursos e na forma das instruções do Tribunal de Contas;
- IV- apropriar créditos e registrar a arrecadação das receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;
- V- movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- VI- efetuar diariamente o boletim financeiro das receitas e despesas;
- VII- emitir relatórios ou arquivos dos saldos bancários, por fonte de recursos ou não, para controle e disponibilização de informações;
- VIII- realizar mensalmente a conciliação bancária dos recursos recebidos e pagos, mantendo seus registros em arquivo pelo tempo especificado em lei;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IX- examinar os documentos fiscais, guias, contratos e outros para a correta destinação dos pagamentos a serem realizados;
- X- manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiros;
- XI- realizar os registros de dados cadastrais necessários a identificação de atos e fatos para utilização de controles de tesouraria;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art.37. Compete ao Departamento de Licitação e Contratos:

- I- planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;
- II- organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento processos e a elaboração editais de licitação;
- III- encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação deles;
- IV- acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- V- promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;
- VI- promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- VII- receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- VIII- realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IX-** promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- X-** receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios conclusos para homologação;
- XI-** assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades:
 - a)** acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
 - b)** promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
 - c)** receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
 - d)** efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e
 - e)** receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
- XII-** elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XIII-** emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- XIV-** definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- XV-** criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XVI-** controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 (três) meses do seu termo final;
- XVII-** propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- XVIII-** instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- XIX-** notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- XX-** controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XXI-** desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO V

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.38. São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I-** assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras e serviços públicos;
- II-** coordenar os serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das grandes obras de vias públicas e atividades afins do Município;
- III-** controle e fiscalização da execução de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros;
- IV-** coordenar e fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;
- V-** coordenar e executar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos e a abertura de vias públicas e de rodovias municipais;
- VI-** coordenar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais;
- VII-** executar a manutenção de próprios municipais, abrangendo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como, pequenos reparos em ruas, passeios e pequenas construções;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VIII- definir, planejar e executar a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano;
- IX- coordenar a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto;
- X- planejar a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;
- XI- administrar a frota municipal, providenciando a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
- XII- coordenar os serviços de dragagem e terraplenagem em córregos;
- XIII- administrar a prestação e execução dos serviços funerários, velórios e cemitérios;
- XIV- elaborar projetos paisagísticos, construir e conservar parques, jardins, praças e manter o viveiro de mudas do Município;
- XV- coordenar a execução dos serviços de limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, hospitalar e reciclável;
- XVI- definir, planejar e executar as políticas dos serviços de zeladoria nos reservatórios de retenção de águas pluviais, bem como, os serviços de limpeza em galerias;
- XVII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.39. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura Orgânica:

- I- Departamento de Zeladoria;
 - a) Setor de Serviços.
- II- Setor de Trânsito;
- III- Departamento de Engenharia.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE ZELADORIA

Art.40. Compete ao Departamento de Zeladoria:

- I- gestão e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização dos serviços de Zeladoria Urbana, observando as legislações e normativas pertinentes;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- II- definir Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazos, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;
- III- propor inovações tecnológicas de monitoramento de operações e integração dos principais serviços locais, bem como serviços de análise de dados de modo a aperfeiçoar a gestão de demandas de zeladoria urbana com eficácia;
- IV- gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e correlatos, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;
- V- avaliação permanente dos custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;
- VI- promover a continuidade dos serviços de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verdes;
- VII- estabelecer normas para a elaboração e execução de projetos públicos ou privados relativos à expansão, ampliação, remodelação ou manutenção dos sistemas de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verde;
- VIII- supervisionar a manutenção da ordem, limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;
- IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE SERVIÇOS

Art.41. Compete ao Setor de Serviços:

- I- coordenar os serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das vias públicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conservação de áreas verdes e atividades afins Município;
- II- receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à manutenção preventiva e corretiva de espaços sociais;
- III- organizar e supervisionar a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;
- IV- coordenar os serviços de pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção e bocas de lobo;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- V- coordenar a realização dos serviços de varrição e de limpeza pública;
- VI- acompanhar a organização dos serviços de coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
- VII- indicar especificações para compra de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho, se for o caso;
- VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

SETOR DE TRÂNSITO

Art.42. Compete ao Setor de Trânsito:

- I- gerir os serviços de sinalização e ordenamento do trânsito e tráfego, conforme a legislação em vigor;
- II- fiscalizar o trânsito, segundo as normas dos órgãos competentes;
- III- distribuir, orientar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito;
- IV- dar suporte administrativo ao órgão responsável pelo julgamento de recursos por infrações no trânsito, no âmbito do Município;
- V- desenvolver programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art.43. Compete ao Departamento de Engenharia:

- I- coordenar, acompanhar, gerenciar e supervisionar as obras dos empreendimentos habitacionais e dos projetos de pré-urbanização e urbanização;
- II- conferir, aprovar e atestar as medições das obras e serviços da Secretaria;
- III- responder pelos relatórios técnicos inerentes as obras públicas e privadas realizadas no Município;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- IV- trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidos na implantação de projetos de urbanização e de empreendimentos habitacionais, no que for pertinente à sua área de atuação;
- V- transmitir para o setor responsável todas as informações relativas ao cadastro de imóveis, dentre elas o Termo de Conclusão de Obras e Habite-se, para procedimentos de lançamento tributário;
- VI- executar cronograma estipulado pela Secretaria para cumprimento dos projetos de obras públicas no Município;
- VII- vistoriar e emitir laudos técnicos e estudos prévios de cada etapa dos projetos de obras públicas;
- VIII- executar e elaborar mapeamento de riscos através dos projetos em execução;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art.44. São competências da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

- I- definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento Cultural e Turístico;
- II- coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural e turístico;
- III- pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;
- IV- fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;
- V- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais, e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;
- VII- garantir a proteção e a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;
- VIII- fomentar, promover, incentivar e consolidar o Turismo, em parceria com a sociedade civil organizada, como fator estratégico de desenvolvimento, buscando a geração e distribuição de renda, a valorização e elevação da qualidade de vida dos munícipes e a inclusão social desses no contexto turístico local;
- IX- organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural, científico e turístico;
- X- incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;
- XI- planejar, elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- XII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.45. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura Orgânica:

- I- Departamento de Cultura;
- II- Departamento de Turismo.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art.46. Compete ao Departamento de Cultura:

- I- planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à difusão cultural e artística e ao patrimônio histórico e cultural oficial do Município;
- II- coordenar programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III- coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do Município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;
- IV- coordenar a gestão das bibliotecas de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;
- V- democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;
- VI- responder pela conservação dos equipamentos culturais, bem como pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;
- VII- pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- VIII- acompanhar captação e prestação de contas de recursos oriundos de sistema de convênios culturais;
- IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art.47. Compete ao Departamento de Turismo:

- I- executar planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do turismo, mobilizando e sensibilizando a comunidade;
- II- promover um ambiente que propicie uma abordagem integrada do desenvolvimento do turismo, o descentralizando e regionalizando, estimulando todos os bairros e regiões rurais a planejar, em seus territórios, as atividades turísticas de forma sustentável e segura, inclusive entre si, com o envolvimento e efetiva participação das comunidades receptoras dos benefícios advindos da atividade econômica;
- III- buscar equidade social, eficiência econômica, diversidade cultural, proteção e conservação do meio ambiente que permita uma melhor qualidade de vida aos atores envolvidos na atividade turística direta e indiretamente;
- IV- propiciar e promover a prática do turismo sustentável nas áreas naturais, promovendo a atividade como veículo de educação e interpretação ambiental e incentivando a adoção de



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

condutas e práticas de mínimo impacto, compatíveis com a conservação do meio ambiente natural;

V- promover articulação e gestão compartilhada, envolvendo os setores públicos, privado e sociedade civil organizada estabelecendo um processo de sinergia para alcançar objetivos comuns;

VI- promover o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada para atrair turistas regionais, nacionais e internacionais, buscando beneficiar o Município, principalmente, no desenvolvimento econômico e social;

VII- apoiar o desenvolvimento e execução de pesquisas, levantamento de informações e conhecimentos pertinentes à atividade turística, de modo integrado entre os setores público e privado;

VIII- estabelecer parâmetros e normas de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços turísticos municipais, com intuito de promover a melhoria da sua qualidade;

IX- promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação dos agentes que trabalham no turismo municipal, bem como a implementação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;

X- promover a integração do setor privado, por meio da divulgação de mecanismos e instrumentos de incentivos, como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico a fim de dinamizar a economia do turismo no município;

XI- estimular e apoiar a certificação do Município, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional;

XII- democratizar o acesso da população local e dos visitantes aos pontos turísticos do Município, envolvendo as instâncias públicas, privadas e a sociedade civil organizada, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;

XIII- buscar ampliar fluxos turísticos, a permanência e o gasto médio dos turistas no Município;

XIV- preservar a identidade cultural das comunidades e populações tradicionais eventualmente afetadas pela atividade turística

XV- garantir a elaboração de inventário turístico do Município, mantendo-o atualizado;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art.48. São competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I- administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos do Município;
- II- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte, para desporto, lazer e recreação no Município de Águas da Prata, respeitando para tanto a Lei Federal nº 13.146/15 que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- III- coordenar, promover, fiscalizar, supervisionar programas, projetos e atividades relacionados com eventos esportivos, paradesportivos e de lazer no Município;
- IV- planejar, elaborar, desenvolver, coordenar competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar na ampliação da população municipal que realiza cotidianamente práticas corporais;
- V- promover o lazer como modo de integração social das pessoas e grupos, com vista ao desenvolvimento da participação em atividades sociais e comunitárias e ao exercício da cidadania;
- VI- planejar, elaborar desenvolvimento, coordenar programas, projetos e atividades que garantam o exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;
- VII- definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;
- VIII- implementar políticas e desenvolvimento de difusão das manifestações esportivas;
- IX- implementar políticas de convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas e paradesportivas no âmbito de suas competências;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

X- firmar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativos a tecnologias voltadas ao desenvolvimento do esporte e para desporto como instrumento de educação, de saúde, de lazer e de inclusão social;

XI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.49. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura Orgânica:

I- Departamento de Eventos;

II- Departamento de Esportes.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Art.50. Compete ao Departamento de Eventos e Esportes:

I- planejar, elaborar, desenvolver e coordenar a execução de competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar na ampliação da população municipal que realiza cotidianamente práticas corporais;

II- promover eventos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios, bem como coordenar, amparar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter internacional, nacional e estadual;

III- implementar políticas e firmar contratos, acordos e convênios com órgãos federais e estaduais, bem como com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas e a captação de recursos destinados ao fomento do esporte, do lazer e de eventos municipais;

IV- incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;

V- definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo, de lazer e de eventos do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI- promover atividades de cerimonial, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Executivo e demais autoridades, adotando, quando necessário, os procedimentos para viagens oficiais;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VII- planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos do município, aprovado previamente pelo chefe do Poder Executivo;
- VIII- programar e promover eventos oficiais, shows e outras festividades em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa municipal;
- IX- universalizar diversões de caráter popular e promover cursos e eventos na área de lazer para a comunidade;
- X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art.51. Compete ao Departamento de Esportes:

- I- formular, implementar, coordenar, promover, fiscalizar e supervisionar a execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte no Município;
- II- promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- III- promover, fiscalizar e zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos públicos esportivos;
- IV- planejar, desenvolver, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento;
- V- administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional, esportivo-educacionais, recreativas e de atividades de lazer em espaços recreativos no Município;
- VI- promover o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do pessoal envolvido com atividades docentes voltadas à prática esportiva;
- VII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

TÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art.52. São competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:

- I- promover a execução de programas ligados ao Meio Ambiente, à Agricultura e ao Abastecimento, inclusive as atividades de fomento à agropecuária e a comercialização de produtos;
- II- assessorar ao prefeito na formulação da política a ser aplicada na área de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento, bem como monitorar a sua implementação;
- III- editar normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;
- IV- executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;
- V- promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação dos agricultores e seus familiares, bem como a implementação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho, buscando a melhoria de vida desses agentes;
- VI- coordenar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades voltadas a preservar, conservar, controlar, recuperar e melhorar o meio ambiente e prover o manejo ecológico das espécies e do ecossistema;
- VII- desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parceria com órgãos estaduais, federais ou privados, bem como com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária;
- VIII- definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
- IX- exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- X- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XI- promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- XII- promover políticas e programas que garantam a proteção e o bem-estar dos animais;
- XIII- proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade;
- XIV- fornecer subsídios técnicos aos órgãos públicos, à mineração, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade, destinados a defesa do meio ambiente;
- XV- fiscalizar a conservação dos fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- XVI- manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;
- XVII- manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;
- XVIII- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XIX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.53. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem a seguinte estrutura Orgânica:

- I- Departamento de Meio Ambiente;
 - a) Setor de Defesa Civil e Brigada.
- II- Departamento de Agricultura.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art.54. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- I- implementar, acompanhar e fiscalizar a política ambiental e de defesa do meio ambiente municipal, controlando e fazendo cumprir o disposto na legislação em vigor;
- II- efetuar estudos, implementar e promover projetos de pesquisa, desenvolvimento e capacitação tecnológica voltados para a preservação dos recursos hídricos, vegetação existente e outros itens relacionados à preservação e à resolução de problemas ambientais, disseminando informações sobre essas questões;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III- articular com órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- IV- acompanhar e fornecer subsídios necessários à elaboração do orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município;
- V- promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de medidas e projetos ambientais que visem manter o equilíbrio ecológico, a melhoria na qualidade ambiental e a prevenção da degradação ambiental em todas as suas formas;
- VI- implementar e controlar as atividades de recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- VII- informar à população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde na água potável e no ar, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias realizados pelo Departamento;
- VIII- adotar medidas para preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas, e para proteger a flora e a fauna, vedando práticas que coloquem em risco suas funções ecológicas e que provoquem a extinção de espécies, bem como, aquelas que submetam os animais a crueldades;
- IX- promover a preservação e conservação dos recursos hídricos naturais, incluindo nascentes, fontes, rios, lagos e demais corpos d'água presentes na Estância Hidromineral, por meio da implementação de medidas para evitar a degradação e o comprometimento da qualidade desses recursos;
- X- estabelecer ações e programas específicos para o monitoramento da qualidade da água, visando garantir a segurança e a potabilidade dos recursos hídricos utilizados na Estância Hidromineral, especialmente aqueles destinados ao consumo humano;
- XI- implementar políticas de uso racional da água, promovendo a conscientização da população local e dos turistas sobre a importância da preservação dos recursos hídricos, bem como incentivando a adoção de práticas sustentáveis no uso da água;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XII- promover a revitalização e recuperação de áreas degradadas nos arredores das fontes e corpos d'água da Estância Hidromineral, visando à proteção dos ecossistemas aquáticos e à preservação dos recursos hídricos;
- XIII- estimular pesquisas científicas e apoiar o desenvolvimento de tecnologias voltadas para a proteção e conservação dos recursos hídricos na Estância Hidromineral de Águas da Prata, visando à melhoria contínua da eficiência no uso da água e à minimização de impactos ambientais;
- XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE DEFESA CIVIL E BRIGADA

Art.55. Compete ao Setor de Defesa Civil e Brigada:

- I- articular e gerenciar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventiva, de socorro, assistencial e de recuperação, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação, sob supervisão do Coordenador Municipal;
- II- propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;
- III- aprovar planos, programas e projetos no âmbito da Defesa Civil, bem como gerenciar grupos temáticos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes, sob supervisão do Coordenador Municipal;
- IV- acompanhar a previsão meteorológica, emitindo alertas à população, em especial às das áreas de risco, junto aos respectivos planos de ação, além de buscar incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
- V- planejar, articular, e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal sob supervisão do Coordenador Municipal, em consonância com legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI-** manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;
- VII-** vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;
- VIII-** elaborar planos de ação que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;
- IX-** realizar vistorias e elaborar relatórios acerca das irregularidades encontradas, identificando a existência de situações de perigo;
- X-** orientar a população fixa e flutuante sobre como agir em situações de perigo;
- XI-** realizar exercícios de simulação para instruir a população de como agir em emergências;
- XII-** atuar no combate ao princípio de incêndio e prestar os primeiros socorros, quando necessário;
- XIII-** desenvolver outras atribuições conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art.56. Compete ao Departamento de Agricultura:

- I-** elaborar e implementar políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento agrícola e rural, em conformidade com as necessidades do Município;
- II-** promover o aumento da produtividade agrícola por meio da adoção de tecnologias e práticas sustentáveis, visando a segurança alimentar e a sustentabilidade ambiental;
- III-** fornecer assistência técnica e extensão rural aos agricultores, oferecendo orientação sobre práticas agrícolas, manejo de culturas e criação de animais;
- IV-** realizar estudos e pesquisas agrícolas para promover a inovação e o desenvolvimento de novas variedades de culturas, melhoramento genético e técnicas de produção;
- V-** estabelecer programas de crédito agrícola e incentivos financeiros para apoiar os agricultores na aquisição de insumos, máquinas e equipamentos necessários para suas atividades;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI- promover a diversificação agrícola, incentivando a produção de culturas alternativas e de valor agregado, além do fortalecimento da agricultura familiar e orgânica;
- VII- estabelecer programas de capacitação e treinamento para os agricultores, visando o aprimoramento de suas habilidades e conhecimentos técnicos;
- VIII- fiscalizar e monitorar as práticas de uso da terra, água e recursos naturais, garantindo a
- IX- realizar o monitoramento e a avaliação da produção agrícola, coletando e analisando dados estatísticos sobre safras, produtividade e mercado agrícola;
- X- promover o desenvolvimento de infraestrutura rural, como estradas, armazéns, silos e sistemas de irrigação, para melhorar a logística e a eficiência na cadeia produtiva;
- XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.57. São competências da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:

- I- garantir os mínimos sociais, a inclusão e o desenvolvimento da pessoa humana;
- II- formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à política municipal de inclusão social, desenvolvimento social e de cidadania;
- III- o estabelecimento de diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;
- IV- promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento social e da cidadania;
- V- formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;
- VI- orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico administrativo relativos à inclusão social e cidadania;
- VII- articular com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação Inter federativas;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VIII- elaborar, implementar e monitorar a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins a sua atuação;
- IX- apoiar e acompanhar as entidades relacionadas com a assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar, buscando assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- X- apoiar e fortalecer as políticas municipais de assistência aos idosos;
- XI- coordenar e estimular as políticas municipais de Habitação Social, atuando em parceria com órgão municipais e federais;
- XII- estabelecer políticas municipais de regularização fundiária para moradias de interesse social;
- XIII- fortalecer os empreendimentos solidários e da economia popular solidária para fomentar o dinamismo do comércio local e dar oportunidade a um número maior número de famílias;
- XIV- assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades que induzam o desenvolvimento social do Município;
- XV- auxiliar na gestão básica do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
- XVI- manter a parceria com as entidades socioassistenciais que desenvolvam atividades com o público dos CRAS;
- XVII- coordenar e orientar as atividades relativas à Assistência Social Especializada;
- XVIII- coordenar e acompanhar as ações de Assistência Social de Alta e Média Complexidade;
- XIX- planejar anualmente as atividades a serem desenvolvidas pela Assistência Social Especializada, definindo prioridades, ações, projetos e programas, dentro dos critérios de eficiência e eficácia, de acordo com os princípios da Administração Pública;
- XX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.58. A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Departamento de Desenvolvimento Social.
 - a) Coordenadoria do CRAS;
 - b) Coordenadoria da Casa da Mulher/Idoso;
 - c) Coordenadoria da Casa do Acolhimento.



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art.59. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social:

- I- promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II- promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- III- coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV- promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V- motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionados, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI- identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias;
- VII- possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
- VIII- promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
- IX- fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
- X- promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;
- XI- estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
- XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DO CRAS

Art.60. Compete a Coordenadoria do CRAS:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- I- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- II- articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
- III- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- IV- definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
- V- proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações de Assistência Social.
- VI- ferir toda a rede socioassistencial do Município e buscar mecanismos para garantir que a equipe de referência faça um atendimento efetivo.
- VII- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- VIII- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- IX- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- X- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XI- participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XII- executar o trabalho preventivo e de acompanhamento das famílias assistidas pelo CRAS do Município;
- XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DA CASA DA MULHER/IDOSO

Art.61. Compete a Coordenadoria da Casa da Mulher/Idoso:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- I- prestar acolhimento, orientação e encaminhamento jurídico, psicológico e social às mulheres vítimas de violência e/ou abuso, mantendo os casos sob acompanhamento contínuo;
- II- realizar encontros, seminários, fóruns de debates e grupos de apoio e orientação às mulheres em situação de vulnerabilidade, vítimas de violência;
- III- assessorar as ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate dos mecanismos de subordinação, exclusão, discriminação e violência presentes na sociedade, buscando a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
- IV- promover o diálogo com a sociedade e com os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
- V- assessorar diferentes órgãos do governo e articular programas que envolvam a saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, participação e acessibilidade da mulher e do idoso;
- VI- acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e do idoso e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação, abusos e violência contra mulheres e idosos;
- VII- efetuar o intercâmbio de informações com instituições públicas, privadas, estaduais, municipais, nacionais e estrangeiras envolvidas com ações voltadas à mulher e ao idoso, buscando informações para qualificar as políticas públicas a serem implementadas;
- VIII- promover a realização de estudos e pesquisas, visando a constituição de um banco de dados, através de um sistema informatizado, contendo dados e relatórios relativos à realidade da mulher e do idoso no Município;
- IX- articular redes de políticas setoriais com órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, dos Municípios, do Ministério Público e das Organizações da Sociedade Civil para promover e acompanhar a execução e qualificação das políticas, programas, serviços e ações de proteção dos direitos das pessoas idosas e para implementar estratégias para o envelhecimento saudável, de forma integrada com o planejamento, a organização, o direcionamento, o controle, o monitoramento e a avaliação dos pactos com a sociedade;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- X- formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e acessibilidade aos idosos;
- XI- atuar na defesa e no atendimento às necessidades dos idosos, prestando assistência à saúde e reabilitação da capacidade funcional comprometida do idoso;
- XII- promover ações integradas para o envelhecimento saudável do idoso, resgatando sua identidade e fortalecendo seu papel social, a serem desenvolvidas por diferentes órgãos da Administração Pública, por organismos privados e de iniciativa comunitária;
- XIII- potencializar as ações de atendimento à população idosa em situações de risco e exclusão social;
- XIV- desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

COORDENADORIA DA CASA DE ACOLHIMENTO

Art.62. Compete a Coordenadoria da Casa do Acolhimento:

- I- oferecer uma alternativa de acolhimento, provisório e excepcional, para crianças e adolescentes, do 0 (zero) aos 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva, em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta;
- II- proporcionar um ambiente sadio de convivência;
- III- oportunizar condições de socialização;
- IV- proporcionar atendimento médico, odontológico, social, psicológico e moral;
- V- prestar orientações às crianças e adolescentes;
- VI- oportunizar a frequência da criança e do adolescente à escola e a profissionalização do adolescente;
- VII- garantir a aplicação dos princípios, diretrizes e orientações constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações, na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS nº 109/2009, na Resolução Conjunta nº



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

01/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS e do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, e nas Resoluções do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- VIII-** prestar assistência integral às crianças e adolescentes, preservando sua integridade física e emocional;
- IX-** favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, visando a reintegração familiar;
- X-** indicar à autoridade judiciária competente a existência de família substituta com vínculos de afinidade e de afetividade para acolhimento, quando esgotados os recursos de manutenção na família nuclear ou extensa;
- XI-** desenvolver atividades em regime de coeducação;
- XII-** evitar que crianças e adolescentes com vínculos de parentesco e afetivos sejam separadas ao serem encaminhadas para o Serviço de Acolhimento Municipal, na modalidade Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, salvo se tal medida for contrária ao melhor interesse da criança e do adolescente;
- XIII-** proporcionar a participação na vida comunitária local;
- XIV-** preparar gradativamente a criança e ao adolescente para o desligamento do Serviço;
- XV-** desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

TÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.63. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

- I-** planejar, organizar, articular, coordenar, integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;
- II-** organizar a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- III-** supervisão dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;
- IV-** oferta e a promoção da educação infantil e ensino fundamental;
- V-** implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI- promover o levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VII- propor, a análise e a execução de programas e projetos da área educacional;
- VIII- oferta e a promoção de Educação Inclusiva aos alunos com deficiência;
- IX- assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada;
- X- controle das contratações temporárias e de recomposição do quadro de pessoal das unidades escolares;
- XI- administração dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e dos recursos específicos da Educação;
- XII- guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos, dos documentos dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação e das leis e atos administrativos pertinentes à educação;
- XIII- permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional;
- XIV- realização das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e a participação do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação;
- XV- conservação, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades escolares;
- XVI- assegurar suporte para o funcionamento dos Conselhos Municipais, cuja área de atuação está afeta à Educação;
- XVII- articulação e o monitoramento de convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros municípios;
- XVIII- estabelecimento do plano de ação orçamentário e financeiro anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XIX- criar os meios para garantir os recursos no sentido de atender os dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
- XX- acompanhamento mensal do recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e dos recursos aplicados no ensino, demonstrando receitas e despesas;
- XXI- manutenção, o controle e o acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
- XXII- determinação de vistoria nos veículos do transporte escolar, visando à segurança e integridade física dos estudantes;
- XXIII- realizar a gestão do transporte dos estudantes da rede municipal e estadual, de forma direta ou através de parcerias e contratos;
- XXIV- prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos;
- XXV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art.64. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Unidades Escolares.

CAPÍTULO I

UNIDADES ESCOLARES

Art.65. Compete às Unidades Escolares:

- I- planejar, organizar e implementar atividades educacionais de acordo com as diretrizes e currículos estabelecidos pelas autoridades educacionais;
- II- garantir a segurança e o bem-estar dos alunos, proporcionando um ambiente escolar saudável e livre de riscos;
- III- gerenciar e supervisionar as equipes de professores e funcionários administrativos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
- IV- estabelecer parcerias e colaborar com pais, responsáveis e a comunidade para promover o envolvimento e a participação ativa na vida escolar;
- V- monitorar e avaliar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando áreas de melhoria e implementando estratégias de apoio e acompanhamento;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- VI-** manter registros atualizados dos alunos, incluindo matrículas, frequência, notas e avaliações, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações;
- VII-** promover a inclusão e a diversidade, garantindo a igualdade de oportunidades educacionais para todos os alunos;
- VIII-** organizar eventos escolares, como festas, competições esportivas, apresentações artísticas e excursões, promovendo o engajamento dos alunos na vida escolar;
- IX-** fomentar a formação continuada dos professores e funcionários, oferecendo oportunidades de capacitação e atualização pedagógica;
- X-** estabelecer canais de comunicação efetivos com a comunidade escolar, fornecendo informações relevantes sobre atividades, decisões e eventos escolares;
- XI-** implementar medidas de prevenção e combate ao bullying, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para todos os alunos;
- XII-** zelar pela infraestrutura e pelos recursos materiais da unidade escolar, coordenando a manutenção e aquisição de equipamentos, mobiliário e materiais didáticos;
- XIII-** acompanhar e avaliar a implementação de políticas educacionais e programas governamentais, fornecendo feedback e contribuindo para sua melhoria;
- XIV-** promover a valorização da educação, conscientizando os alunos sobre a importância do aprendizado contínuo e a busca pelo conhecimento;
- XV-** desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.66. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

- I-** propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração, condução e execução de políticas e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;
- II-** planejar, organizar, regular, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, ações e políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- III-** formular, coordenar, gerir e executar a Política Municipal de Saúde, bem como, estabelecer normas complementares para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no município;
- IV-** implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e arrecadação de recursos econômicos e organizacionais;
- V-** monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no município, visando o fortalecimento do processo de controle social nessa área;
- VI-** planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada, hierarquizada em níveis de complexidade crescente;
- VII-** regular o SUS, no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário, objetivando o cumprimento de todos os seus princípios;
- VIII-** incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;
- IX-** monitorar e avaliar, permanentemente, a situação de saúde no município, bem como elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão de Saúde;
- X-** realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliando constantemente a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- XI-** formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no município;
- XII-** cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção e formulação de diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde para a prestação de serviços de saúde;
- XIII-** coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde municipal;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XIV-** articular, administrar, gerenciar, desenvolver toda gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;
- XV-** viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;
- XVI-** articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- XVII-** elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- XVIII-** participar da regulação das atividades de serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar;
- XIX-** organizar o funcionamento da rede de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde;
- XX-** promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;
- XXI-** desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.67. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Assessoria Técnica Clínica;
- II- Departamento de Saúde;
 - a) Setor de Urgência e Emergência;
 - b) Setor de Vigilância Epidemiológica;
 - c) Setor de Vigilância Sanitária
 - d) Setor de Saúde Bucal e Especialidades;
 - e) Setor de Atenção Primária e Programas SUS;
- III- Departamento Administrativo de Saúde.
 - a) Setor de Programas SUS;
 - b) Setor de Almoxarifado e Farmácia;
 - c) Setor de Transporte em Saúde;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- d) Setor de Credenciamento;
- e) Setor Administrativo do Raio X e Ultrassonografia

CAPÍTULO I

ASSESSORIA TÉCNICA CLÍNICA

Art.68. Compete à Assessoria Técnica Clínica:

- I- prestar suporte técnico e científico aos profissionais de saúde em questões relacionadas à prática clínica;
- II- realizar análises e avaliações críticas de pesquisas científicas e estudos clínicos para orientar a tomada de decisões baseadas em evidências;
- III- fornecer orientações e treinamentos sobre o uso adequado de equipamentos médicos e tecnologias clínicas;
- IV- participar de reuniões e comitês multidisciplinares para contribuir com conhecimentos técnicos e clínicos em discussões e decisões estratégicas;
- V- elaborar e atualizar documentos técnicos, manuais de instruções e protocolos clínicos relacionados a equipamentos médicos e tecnologias de saúde;
- VI- realizar visitas técnicas a instituições de saúde para fornecer suporte e avaliar a implementação adequada de equipamentos e tecnologias;
- VII- identificar novas tendências e avanços tecnológicos na área da saúde, avaliar sua relevância clínica e fornecer recomendações para sua adoção ou atualização;
- VIII- participar de eventos científicos e conferências para manter-se atualizado sobre os desenvolvimentos mais recentes na área clínica;
- IX- colaborar com equipes multidisciplinares para desenvolver soluções personalizadas e inovadoras que atendam às necessidades clínicas dos pacientes e profissionais de saúde.
- X- desenvolver e manter relacionamentos colaborativos com fornecedores de equipamentos médicos e empresas do setor para garantir acesso a informações atualizadas e suporte técnico;
- XI- contribuir para a melhoria contínua dos processos clínicos e aprimoramento da qualidade dos serviços de saúde, por meio de avaliações e recomendações baseadas em evidências.



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art.69. Compete ao Departamento de Saúde:

- I- desenvolver e implementar políticas e diretrizes relacionadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população;
- II- coordenar programas de educação em saúde e campanhas de conscientização para informar e capacitar a comunidade sobre questões de saúde;
- III- realizar levantamentos epidemiológicos e análises de dados para monitorar a ocorrência de doenças e identificar tendências e fatores de risco;
- IV- gerenciar e supervisionar a prestação de serviços de saúde, como atendimento médico, odontológico, vacinação e serviços de emergência;
- V- estabelecer parcerias e colaborar com outras instituições e organizações para promover a saúde pública e melhorar o acesso aos serviços de saúde;
- VI- elaborar planos de contingência e resposta a emergências de saúde pública, em coordenação com as autoridades competentes;
- VII- avaliar e controlar a qualidade e segurança dos serviços de saúde prestados, garantindo o cumprimento das regulamentações e padrões estabelecidos;
- VIII- promover a capacitação e atualização dos profissionais de saúde por meio de treinamentos, workshops e programas de educação continuada;
- IX- monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos de saúde, como hospitais, clínicas e farmácias;
- X- realizar estudos e pesquisas para identificar novas abordagens e tecnologias no campo da saúde e recomendar sua adoção, quando apropriado;
- XI- elaborar relatórios e apresentações sobre a situação de saúde da população, destacando desafios, conquistas e oportunidades de melhoria;
- XII- Gerenciar o orçamento e recursos financeiros do Departamento de Saúde, garantindo a utilização adequada e eficiente dos recursos disponíveis;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XIII-** participar de comitês e grupos de trabalho relacionados a políticas de saúde, representando o departamento em discussões e decisões estratégicas;
- XIV-** promover a equidade em saúde, garantindo que todos os segmentos da população tenham acesso igualitário aos serviços e programas de saúde;
- XV-** estabelecer parcerias com organizações não governamentais e grupos comunitários para promover a participação ativa da sociedade nas ações de saúde;
- XVI-** desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art.70. Compete ao Setor de Urgência e Emergência:

- I-** organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dentro do município no âmbito individual e coletivo;
- II-** desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e resolver os problemas de saúde e efetividade;
- III-** garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimentos), SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- IV-** desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- V-** planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;
- VI-** coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- VII-** responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica;
- VIII-** executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

SEÇÃO II

SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art.71. Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

- I- coletar, analisar e interpretar dados de saúde para identificar a ocorrência de doenças e agravos à saúde na população;
- II- monitorar e investigar surtos e epidemias de doenças, identificando os fatores de risco e implementando medidas de controle e prevenção;
- III- realizar vigilância ativa e passiva de doenças, monitorando notificações e registros de casos em unidades de saúde e laboratórios;
- IV- elaborar e implementar protocolos de vigilância epidemiológica, estabelecendo critérios de diagnóstico, notificação e investigação de casos;
- V- Emitir alertas e boletins epidemiológicos, comunicando às autoridades de saúde e à comunidade as informações relevantes sobre doenças e agravos;
- VI- realizar visitas e inspeções em unidades de saúde, investigando surtos e garantindo a adoção de medidas de controle adequadas;
- VII- participar de comitês técnicos e grupos de trabalho relacionados a vigilância epidemiológica, contribuindo com conhecimentos técnicos e científicos;
- VIII- realizar estudos e pesquisas epidemiológicas para avaliar a distribuição e os determinantes das doenças, auxiliando na elaboração de políticas de saúde;
- IX- Realizar atividades de prevenção e controle de doenças, como imunização, educação em saúde e monitoramento de indicadores de saúde;
- X- divulgar informações sobre medidas de prevenção e controle de doenças para a população, por meio de campanhas de conscientização e materiais educativos;
- XI- avaliar e monitorar a efetividade das medidas de controle e prevenção implementadas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

SEÇÃO III

SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art.72. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

- I- realizar inspeções e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança;
- II- verificar a qualidade, segurança e adequação dos produtos e serviços relacionados à saúde, incluindo alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e equipamentos;
- III- emitir licenças, autorizações e certificados sanitários para estabelecimentos e produtos que estejam em conformidade com as regulamentações sanitárias;
- IV- orientar e educar a população e os profissionais sobre as boas práticas sanitárias, incluindo higiene, manipulação adequada de alimentos e prevenção de doenças transmissíveis.
- V- realizar análises laboratoriais e amostragens de produtos, substâncias e materiais com potencial risco à saúde, garantindo a segurança dos consumidores;
- VI- investigar denúncias e reclamações relacionadas a problemas sanitários, tomando as medidas necessárias para garantir a proteção da saúde da população;
- VII- elaborar normas técnicas, regulamentos e padrões sanitários, atualizando-os de acordo com avanços científicos e tecnológicos e necessidades de saúde pública;
- VIII- realizar o monitoramento e a avaliação dos riscos sanitários, identificando áreas de intervenção prioritárias e implementando estratégias de controle;
- IX- coordenar ações de prevenção e resposta a surtos e epidemias de doenças transmitidas por alimentos, água e outros meios, em coordenação com outros setores;
- X- participar de investigações epidemiológicas relacionadas a surtos de doenças transmitidas por alimentos, medicamentos e outros produtos;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE SAÚDE BUCAL E ESPECIALIDADES

Art.73. Compete ao Setor de Saúde Bucal e especialidades:

- I- planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- II- coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes;
- III- efetivar a Política de Saúde Bucal para atendimento de urgência e emergência em todas as unidades de saúde;
- IV- estabelecer protocolos cientificamente validados, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda rede;
- V- garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez;
- VI- promover serviços especializados em saúde e oferecer a população acesso qualificado a Rede Pública Municipal de Saúde;
- VII- efetuar atendimento de forma próxima e acessível de um conjunto de serviços especializados que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce;
- VIII- garantir necessidade de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que o nível primário e cuja atenção deve ser qualificada, a fim de atender e resolver os principais problemas demandados pelos serviços de saúde;
- IX- assegurar ao usuário os serviços de saúde de forma adequada de acordo com a complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art.74. Compete ao Setor de Atenção Primária:

- I. Organizar, executar e coordenar os serviços e ações de Atenção Primária, abrangendo desde a promoção e proteção da saúde até a reabilitação e manutenção da saúde, garantindo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde e assumindo a responsabilidade sanitária por meio de equipe multiprofissional.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- II. Planejar, desenvolver e implementar planos, programas e projetos de saúde em articulação com outras secretarias municipais, órgãos da administração, entidades e a comunidade, definindo prioridades de atenção à saúde e assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.
- III. Garantir infraestrutura adequada para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, incluindo espaço, mobiliário, equipamentos e acessibilidade, conforme normas vigentes.
- IV. Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais para a qualificação da força de trabalho em gestão e atenção à saúde, promovendo a formação e educação permanente dos profissionais.
- V. Implementar e gerir Sistemas de Informação da Atenção Primária, assegurando o uso qualificado dessas ferramentas para melhorar a gestão e atenção à saúde nas Unidades.
- VI. Acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, orientando-se pelos princípios e diretrizes do SUS.
- VII. Promover a execução de programas gerais e setoriais, incluindo projetos estratégicos e emergenciais de vigilância à saúde, visando a melhoria da qualidade da saúde da população.
- VIII. Avaliar e acompanhar todas as ações de saúde nos três níveis de atenção, propondo melhorias e inovações conforme necessário.
- IX. Estabelecer e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública, ampliando recursos e expertise.
- X. Desenvolver estratégias para a gestão qualificada e cuidado integrado, resolvendo os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município com práticas inovadoras.
- XI. Propor políticas e diretrizes baseadas em evidências para orientar as práticas de saúde e assegurar a sustentabilidade e eficácia das ações.
- XII. Fomentar a participação comunitária e o engajamento dos usuários na gestão da saúde, valorizando o feedback e a experiência para melhorar os serviços oferecidos.
- XIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior, mantendo uma abordagem flexível e adaptável às necessidades e mudanças do cenário da saúde pública.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

Art.75. Compete ao Departamento Administrativo de Saúde:



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- I- definir as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos, transporte e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;
- II- responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos de compras e licitações, bem como planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- III- responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- IV- responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores dos Setores a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- V- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos Setores subordinados a este Departamento;
- VI- propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;
- VII- coordenar no âmbito de sua responsabilidade, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VIII- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas da saúde;
- IX- elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;
- X- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;
- XI- acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;
- XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

SEÇÃO II

SETOR DE ALMOXARIFADO

Art.76. Compete ao Setor de Almojarifado:

I. Coordenar e gerenciar a Farmácia Básica e a dispensação de medicamentos e correlatos, assegurando a conformidade com as normas vigentes da Assistência Farmacêutica, e promover o acesso e uso racional dos medicamentos junto à população e profissionais da Atenção Básica.

II. Auxiliar e subsidiar os gestores e equipe de saúde no planejamento dos serviços da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica de Saúde, garantindo a intersectorialidade das ações de saúde municipais e a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde.

III. Elaborar, em conformidade com diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e baseado no perfil epidemiológico, projetos de Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos no território sob responsabilidade, promovendo programas para o uso racional de medicamentos.

IV. Receber, conferir, armazenar, guardar e controlar adequadamente os medicamentos e materiais de uso hospitalar adquiridos pelo Município, incluindo medicamentos tóxicos e narcóticos, e assegurar a conservação adequada dos materiais de saúde.

V. Manter registros atualizados sobre o estoque de medicamentos e materiais, controlando-os, supervisionando-os e desenvolvendo inventário periódico para evitar divergências e perdas.

VI. Assessorar os profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade farmacêutica, e promover o desenvolvimento de ações educativas para o uso racional de medicamentos e materiais.

VII. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, visando a melhoria da qualidade de vida da população e a obtenção de resultados concretos em saúde.

VIII. Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicando qualquer irregularidade encontrada, e possuir instalações adequadas para um atendimento rápido e eficiente.

IX. Realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais, e cadastrar os materiais que chegam e saem, fornecendo elementos para a elaboração de catálogos de materiais e custos.

X. Elaborar e encaminhar requisições de compra de medicamentos, produtos farmacêuticos, equipamentos necessários à farmácia e materiais de consumo e duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

XI. Planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, e responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos de acordo com a legislação sanitária vigente.

XII. Verificar a obsolescência dos materiais sob guarda, solicitando substituição ou troca, e classificar, codificar e padronizar os materiais e medicamentos.

XIII. Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, mantendo flexibilidade e adaptabilidade às necessidades de saúde pública.

SEÇÃO III

SETOR DE TRANSPORTE EM SAÚDE

Art.77. Compete ao Setor de Transporte em Saúde:

- I- controlar a movimentação de veículos administrativos e de transporte sanitário à disposição da Secretaria;
- II- organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas de transporte;
- III- supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte;
- IV- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;
- V- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;
- VI- manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade, cuidando para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;
- VII- encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;
- VIII- planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho de motoristas;
- IX- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;
- X- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados, dos seguros de todos os veículos da Secretaria, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados;



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XI- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos, assim como promover a manutenção preventiva e corretiva;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE CREDENCIAMENTO

Art.78. Compete ao Setor de Credenciamento:

- I- realizar contato junto aos prestadores de serviços médicos e clínicas para credenciamento, descredenciamento ou extensão de procedimentos, negociações, prospecção, novos recursos, procedimentos e exames;
- II- prestar atendimento aos credenciados e analisar as reclamações de credenciados e usuários;
- III- manter os documentos e informações cadastrais dos credenciados atualizados em sistema informatizado;
- IV- atuar de forma dinâmica para a manutenção de um bom relacionamento com os prestadores de serviços credenciados;
- V- aprovar a emissão de documentos e o credenciamento dos prestadores de serviços;
- VI- estabelecer normas e procedimentos para o credenciamento, de acordo com as exigências legais;
- VII- supervisionar a execução das atividades de credenciamento no Município;
- VIII- supervisionar o atendimento de requerentes de credenciamento;
- IX- desenvolver outras atribuições, conforme determinação.

SEÇÃO V

SETOR ADMINISTRATIVO DO RAIOS X E ULTRASSONOGRAFIA

Art.79. Compete ao Setor Administrativo do Raio X e Ultrassonografia:

- I. Planejar e coordenar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à realização de exames de Raio X e Ultrassonografia, garantindo o cumprimento das agendas e a otimização dos recursos disponíveis.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão eficiente dos serviços de Raio X e Ultrassonografia, assegurando a aderência às normas técnicas, sanitárias e de segurança.
- III. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Raio X e Ultrassonografia, em colaboração com os departamentos técnicos, para minimizar interrupções no serviço e prolongar a vida útil dos equipamentos.
- IV. Supervisionar a equipe de suporte administrativo, promovendo a capacitação contínua e assegurando alto desempenho e qualidade no atendimento aos pacientes e profissionais de saúde.
- V. Monitorar e avaliar a utilização dos equipamentos e a demanda por exames, propondo ajustes operacionais e estratégicos para melhorar a eficiência e a resposta às necessidades dos pacientes.
- VI. Estabelecer e manter um sistema eficaz de gestão de informações, incluindo o registro e arquivamento digital de imagens e laudos, garantindo a confidencialidade e a pronta disponibilidade para consulta por profissionais autorizados.
- VII. Assegurar a comunicação efetiva entre o setor de Raio X e Ultrassonografia e outras unidades de saúde, facilitando a integração dos exames diagnósticos no processo de cuidado ao paciente.
- VIII. Gerenciar o orçamento do setor, incluindo a elaboração de propostas orçamentárias, controle de custos e aquisição de materiais e equipamentos, assegurando a otimização dos recursos financeiros.
- IX. Desenvolver e manter parcerias com fornecedores de equipamentos e materiais, visando garantir a qualidade dos insumos, a inovação tecnológica e condições comerciais favoráveis.
- X. Promover a cultura da melhoria contínua e da inovação, incentivando a equipe a propor e implementar melhorias nos processos, técnicas e na gestão dos serviços de Raio X e Ultrassonografia.

LIVRO III

DA ESTRUTURA FUNCIONAL



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

TÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art.80. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Águas da Prata se dará conforme previsto no **ANEXO I**, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art.81. Os cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático conforme previsto no serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no **ANEXO I, ANEXO II e ANEXO IV**.

Art.82. Os cargos que compõem o nível hierárquico Estratégico do cargo de Diretores, serão de livre provimento em comissão, respeitado o limite de 20% dos cargos que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

Art.83. A função que compõe o nível hierárquico Tático de Coordenador de Setor será de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37, V da Constituição Federal.

Art.84. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do **ANEXO III e ANEXO V** desta Lei.

Art.85. Ficam criados 10 (dez) cargos de Secretários, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Águas da Prata.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art.86. Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Águas da Prata ficam criados, renomeados, transformados ou reenquadrados



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

conforme os **ANEXO VI e ANEXO VII**, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações.

Art.87. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art.88. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos são aquelas constantes no **ANEXO VII** desta Lei.

LIVRO IV

DA EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art.89. Ficam extintos na vacância, os seguintes cargos constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal:

- I- Auxiliar de Enfermagem;
- II- Coordenador da Casa de Abrigo;
- III- Enfermeiro 36h;
- IV- Serviços Gerais.

Art.90. Ficam extintos desde a publicação desta Lei Complementar os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I- Atendente de Enfermagem;
- II- Ator Teatral;
- III- Auxiliar Administrativo;
- IV- Auxiliar de Fiscal;
- V- Auxiliar de Serviço Militar;
- VI- Médico Acupuntura;
- VII- Pintor;
- VIII- Recepcionista;
- IX- Servente;
- X- Técnico de Serv. Rádio e TV.

Art.91. Os cargos de Auxiliar de Enfermagem constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal serão transformados em cargos de Técnico em



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Enfermagem, desde que os servidores ocupantes possuam os mesmos requisitos de admissão deste último cargo.

§ 1º Será concedido aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem um prazo de até 4 (quatro) anos para adquirirem os requisitos de admissão necessários para solicitar a transformação do cargo ocupado para Técnico em Enfermagem.

§ 2º O cargo de Auxiliar em Enfermagem será extinto quando vagar.

§ 3º O poder executivo municipal deverá regulamentar o processo.

Art.92. Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

LIVRO V

DOS PROGRAMAS

Art.93. Os Empregos Públicos criados através de Lei específica, com destinação à execução dos programas custeados com recursos federais e estaduais, serão providos de acordo com as necessidades e duração dos respectivos programas, e poderão ser extintos quando estes se encerrarem.

Parágrafo Único. Os Empregos Públicos de que trata o *caput* estarão vinculados dentro da estrutura administrativa, e deverão ser criados de forma não permanente e informando ainda:

- I- se há realinhamento ou readaptação absorvidos pelo programa;
- II- a carga horária dos cargos criados;
- III- o descritivo das funções;
- IV- o salário-base;
- V- os quantitativos criados;
- VI- as fontes de recursos.

LIVRO VI

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art.94. O Salário-base dos Cargos Efetivos, Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Águas da Prata encontram-se discriminados, conforme **ANEXO II, ANEXO IV e ANEXO IV.**

§ 1º O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

§ 3º Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, será acrescido em seus vencimentos, os vencimentos da função em questão.

Art.95. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art.96. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Águas da Prata somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de janeiro, percebida no mês de janeiro, sem distinção de índices.

LIVRO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art.97. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

- I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;
- II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;
- III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.98. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta Lei Complementar, para providenciar a devida transição para nova Estrutura Administrativa Vigente, bem como os devidos regulamentos.

Art.99. Fica revogada a Lei nº 1.342, de 29 de agosto de 1997, Lei nº 1.361, de 05 de março de 1998, Lei nº 1.391, de 30 de novembro de 1998, Lei nº 1.424, de 18 de dezembro de 1999, Lei nº 1.431, de 31 de março de 2000, Lei nº 1.431, de 31 de março de 2000, Lei nº 1.460, de 08 de março de 2001, Lei nº 1.479, de 04 de junho de 2001, Lei nº 1.483,



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

de 27 de agosto de 2001, Lei nº 1.484, de 04 de setembro de 2001, Lei nº 1.505, de 16 de janeiro de 2002, Lei nº 1.524, de 26 de abril de 2002, Lei nº 1.529, de 04 de junho de 2002, Lei nº 1.542, de 16 de outubro de 2002, Lei nº 1.543, de 16 de outubro de 2002, Lei nº 1.572, de 30 de dezembro de 2002, Lei nº 1.575, de 30 de dezembro de 2002, Lei nº 1.579, de 15 de abril de 2003, Lei nº 1.581, de 19 de maio de 2003, Lei nº 1.624, de 17 de maio de 2004, Lei nº 1.625, de 17 de maio de 2004, Lei nº 1.627, de 31 de maio de 2004, Lei nº 1.641, de 01 de setembro de 2004, Lei nº 1652, de 12 de novembro de 2004, Lei nº 1.722, de 12 de julho de 2006, Lei nº 1.727, de 06 de setembro de 2006, Lei nº 1.728, de 06 de setembro de 2006, Lei nº 1.729, de 06 de setembro de 2006, Lei nº 1.750, de 24 de maio de 2007, Lei 2069 de 17 de julho de 2014, Lei nº 1.752, de 11 de junho de 2007, Lei nº 1.780, de 08 de abril de 2008, § 8º do art. 14 da lei nº 826 de 01 de novembro de 1985, Lei nº 1.787, de 06 de junho de 2008, Lei nº 1.807, de 17 de abril de 2009, Lei nº 1.808, de 17 de abril de 2009, Lei nº 1.810, de 28 de maio de 2009, Lei nº 1.816 de 30 de setembro de 2009, Lei nº 1.833, de 27 de janeiro de 2010, Lei nº 1.849, de 13 de maio de 2010, Lei nº 1.850, de 13 de maio de 2010, Lei nº 1.875, de 20 de janeiro de 2011, Lei nº 1.879, de 22 de março de 2011, Lei nº 1.885, de 18 de abril de 2011, Lei nº 1.920, de 31 de janeiro de 2012, Lei nº 1.930, de 01 de junho de 2012, Lei nº 1.931, de 01 de junho de 2012, Lei nº 1.935, de 03 de setembro de 2012, Lei nº 2.097, de 24 de outubro de 2014, Lei nº 2.098, de 24 de outubro de 2014, Lei nº 2.099, de 24 de outubro de 2014, Lei nº 2.101, de 14 de novembro de 2014, Lei nº 2.107, de 02 de dezembro de 2014, Lei nº 2.108, de 02 de dezembro de 2014, Lei nº 2.109, de 02 de dezembro de 2014, Lei nº 2.110, de 02 de dezembro de 2014, Lei nº 2.111, de 02 de dezembro de 2014, Lei nº 2.243, de 30 de janeiro de 2017, Lei nº 2.278, de 18 de dezembro de 2017, Lei nº 2.279, de 18 de dezembro de 2017, Lei nº 2.280, de 18 de dezembro de 2017, Lei nº 2.281, de 18 de dezembro de 2017, Lei nº 2.282, de 18 de dezembro de 2017, Lei nº 2.312, de 30 de janeiro de 2019, Lei nº 2.313, de 30 de janeiro de 2019, Lei nº 2.344, de 27 de fevereiro de 2020, Lei nº 2.346, de 19 de junho de 2020, Lei nº 2.358, de 28 de janeiro de 2021, Lei nº 2.377, de 17 de dezembro de 2021, Lei nº 2.381, de 01 de fevereiro de 2022, Lei nº 2.393, de 23 de junho de 2022, bem como demais disposições em contrário.

Art.100. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação no que se refere à criação de cargos e funções públicas, fixação da respectiva remuneração, jornada de trabalho



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

dos cargos de enfermeiro 30h para 36 h, inspetor de alunos de 44h para 40h e agente de controle de endemias de 44h para 40h, bem como em relação à transformação do cargo de Auxiliar de Enfermagem para Técnico de Enfermagem.

Parágrafo Único. Em relação aos demais Artigos desta Lei, excluindo os já referidos no caput deste Artigo, eles entrarão em vigor 08 (oito) meses após a data de sua publicação, sendo que não produzirão efeitos jurídicos durante este período, ressalvada a possibilidade de revisão, nos termos do Art. 101 desta Lei.

Art.101. Considerando a necessidade de adequar a estrutura administrativa do Município de Águas da Prata às suas reais necessidades e condições operacionais, fica estabelecido que os descritivos de cargos, constantes dos anexos deste Projeto de Lei, e as atribuições dos órgãos regidos por esta lei poderão ser detalhados, ajustados e alterados pelo Poder Executivo Municipal, mediante decreto, no período de 8 (oito) meses a contar da vigência desta Lei.

§ 1º. Os ajustes realizados deverão ser fundamentados com base em critérios técnicos e administrativos, visando à otimização dos serviços públicos e ao atendimento eficaz das necessidades da população de Águas da Prata.

§ 2º. Os decretos emitidos pelo Poder Executivo para este fim terão aplicação e validade imediata, garantindo a ininterruptibilidade e a eficácia dos serviços públicos essenciais.

§ 3º. Após o período de 8 (oito) meses, o Poder Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal um relatório detalhado contendo todas as alterações realizadas, para conhecimento, análise e consolidação legislativa.

Município de Águas da Prata – (Estância Hidromineral), aos cinco dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro.

REGINA HELENA JANIZELO MORAES

Prefeita Municipal



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

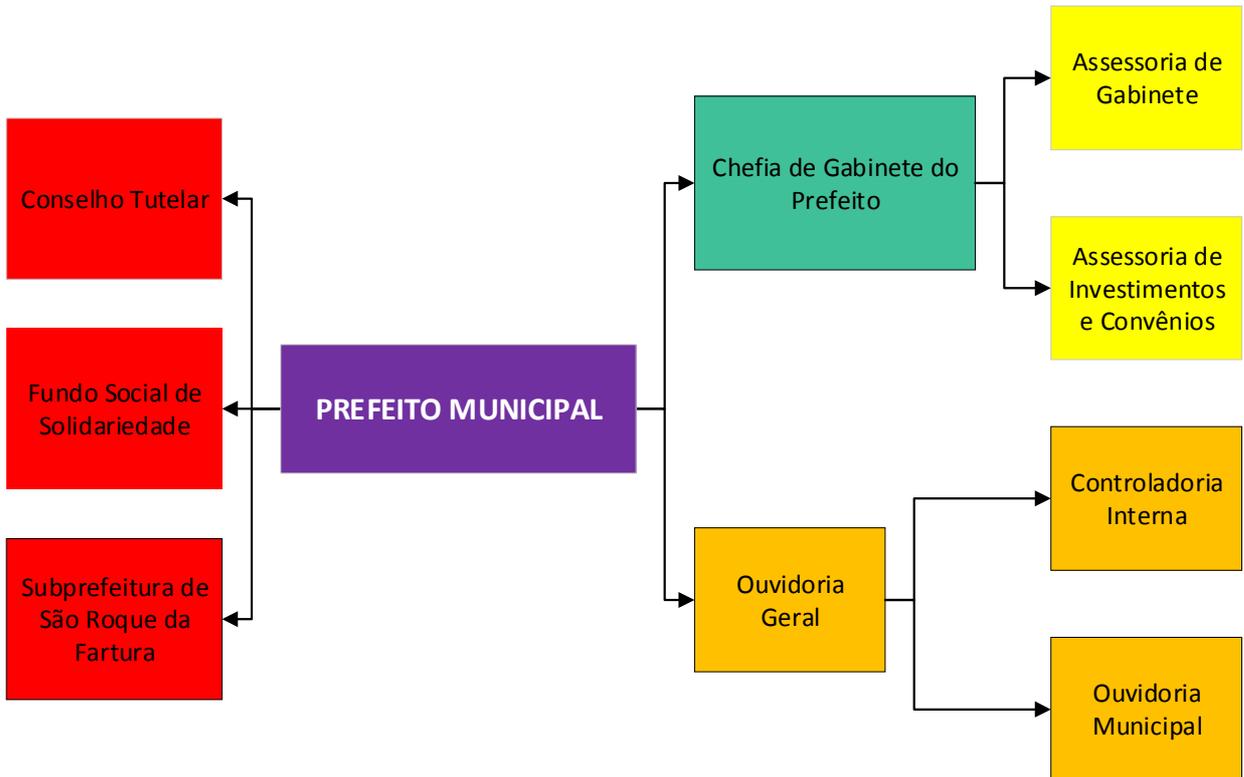
CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO I – ORGANOGRAMA

Chefia de Gabinete do Prefeito





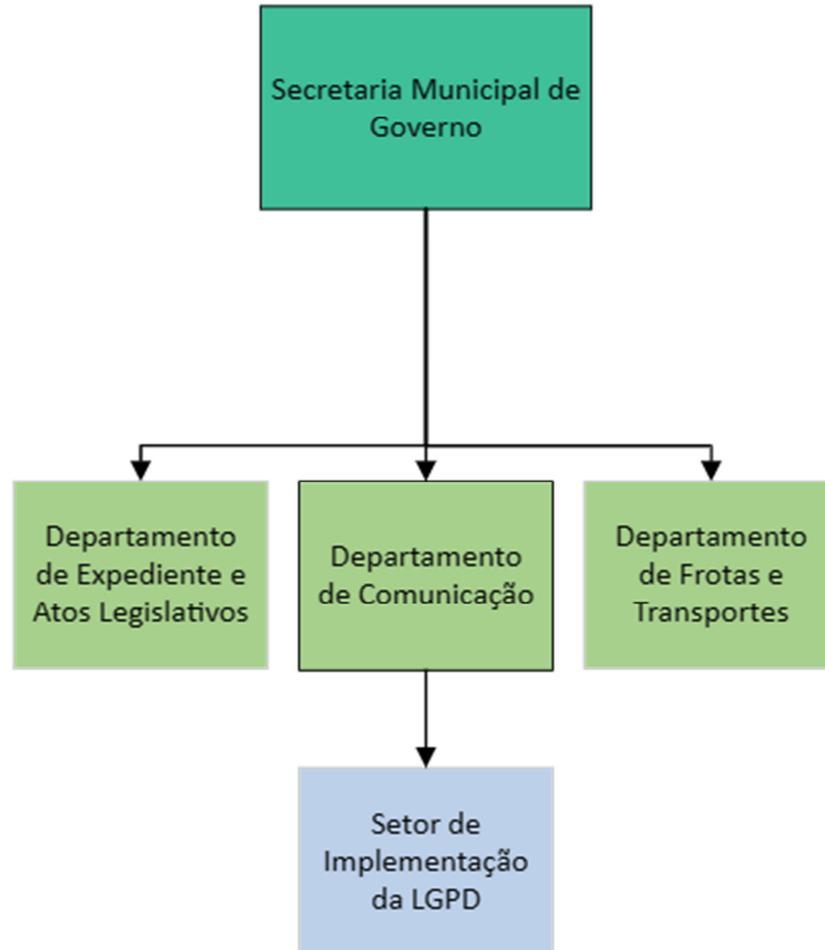
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Governo





Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretaria Municipal de
Assuntos Jurídicos



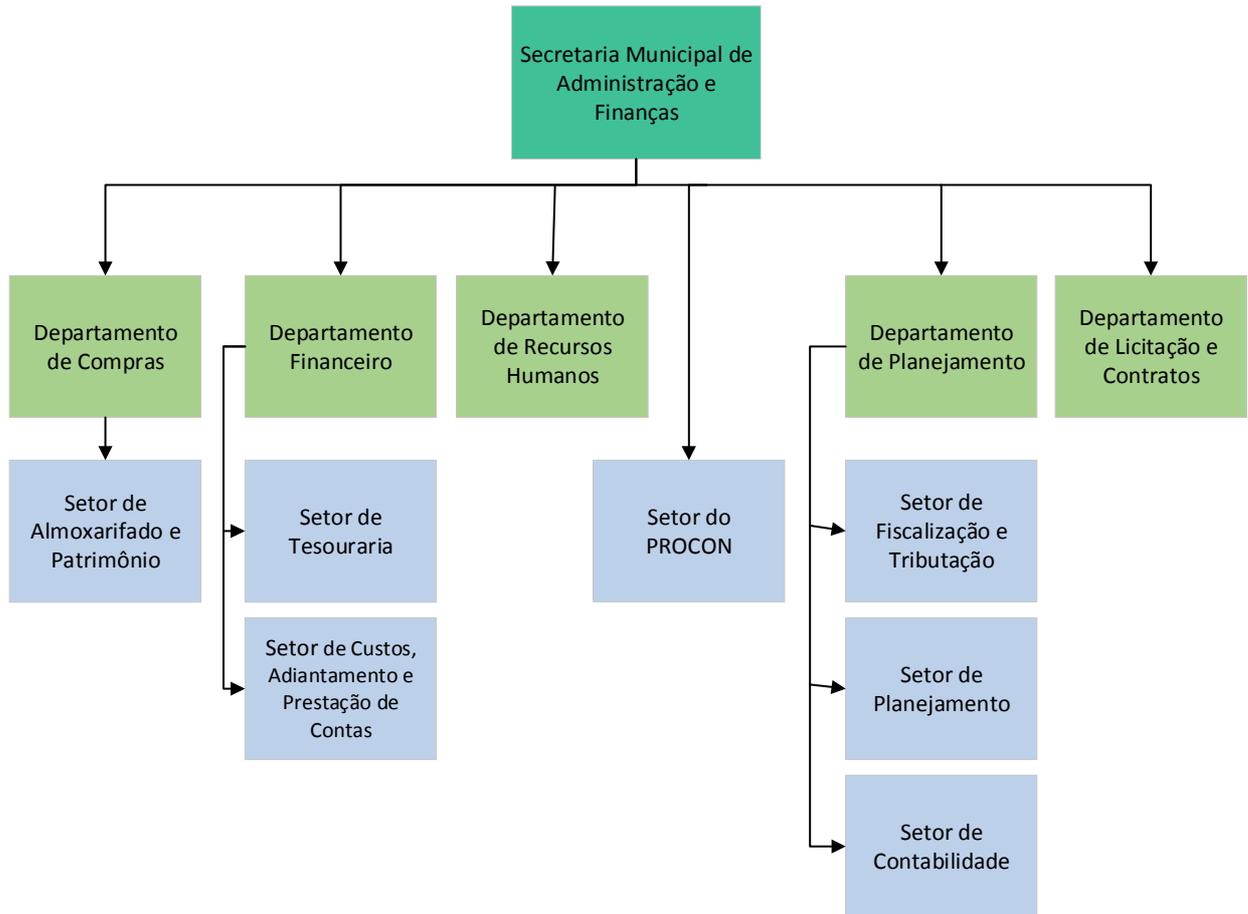
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Administração





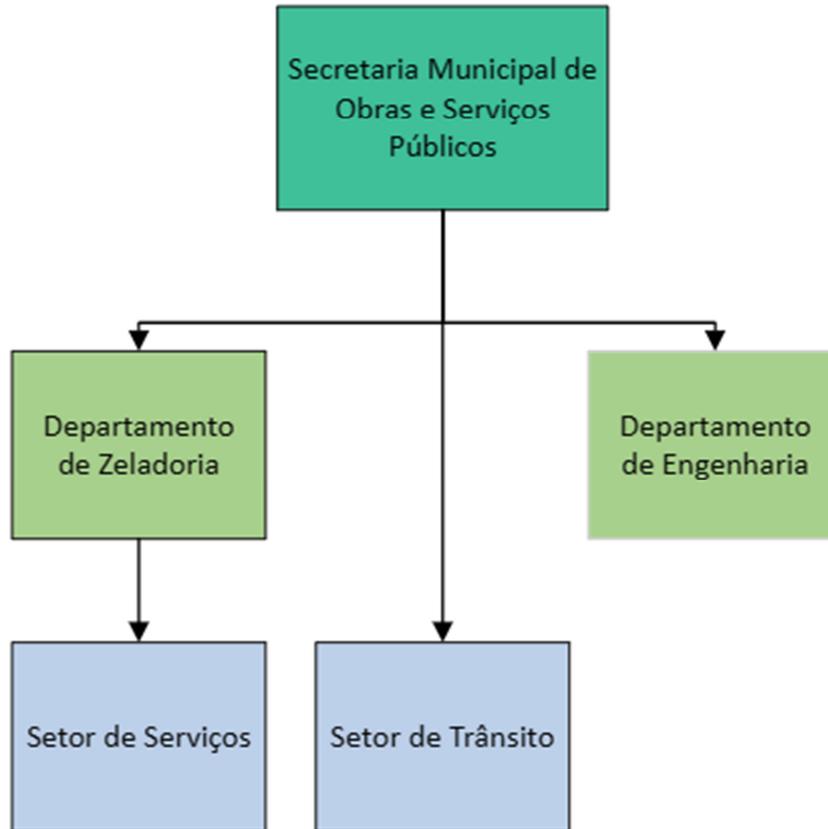
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos





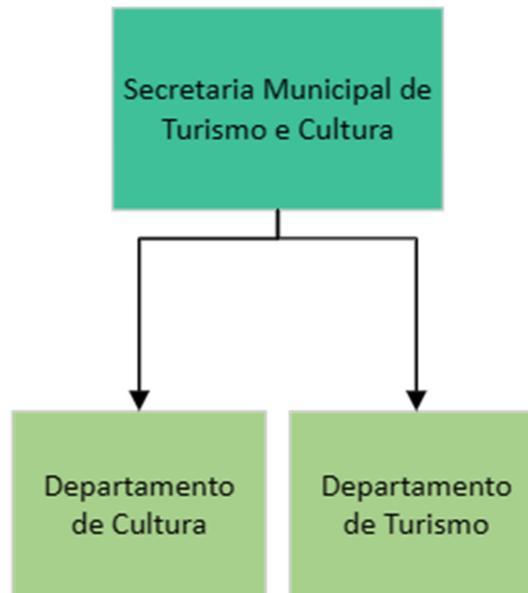
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura





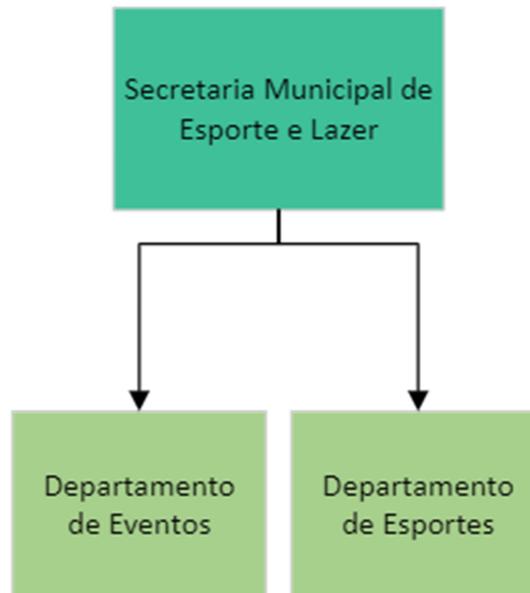
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer





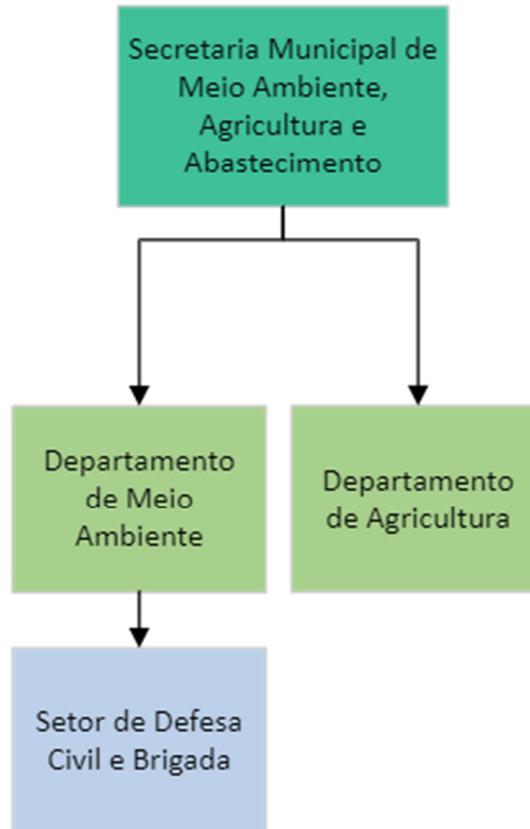
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento





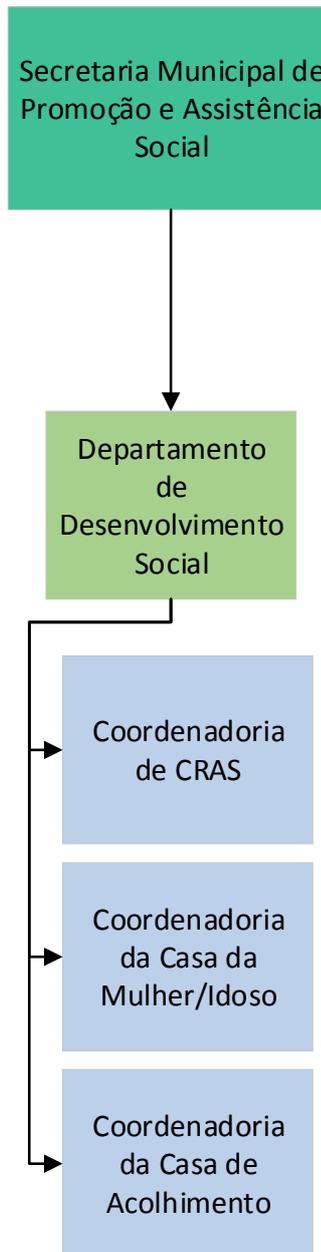
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social





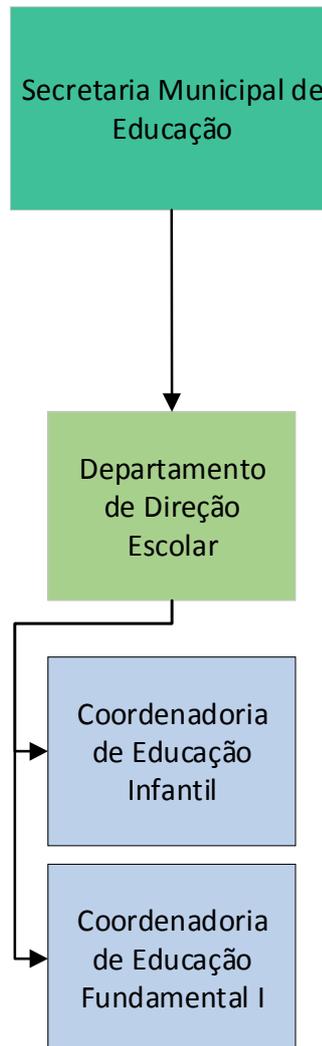
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Educação





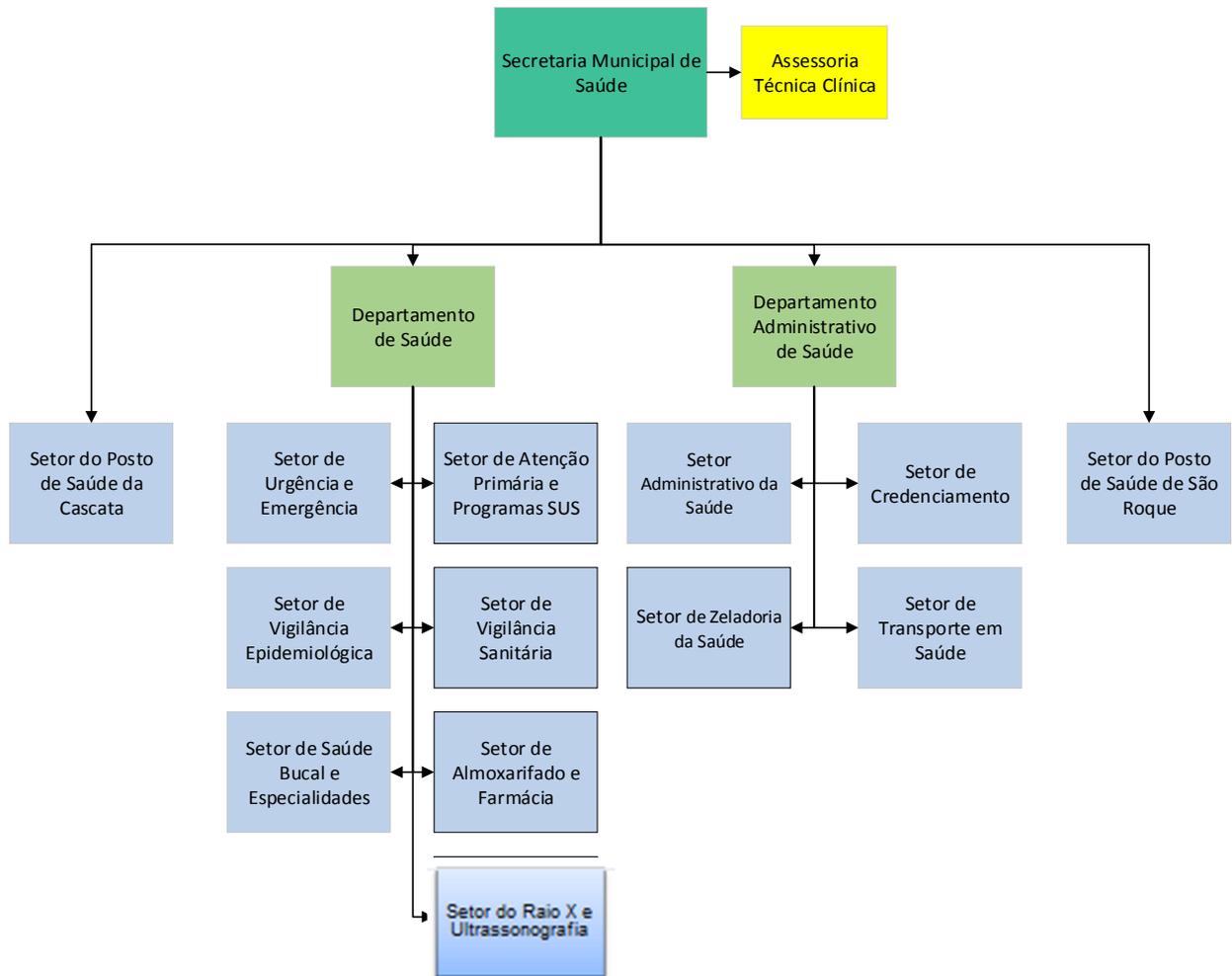
Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Secretaria Municipal de Saúde





Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS DA PRATA

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO				
1	Chefe de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R\$ 3.144,86
1	Assessor de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R\$ 3.144,86
1	Assessor de Investimentos e Convênios	Em comissão	À Disposição	R\$ 3.144,86
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
1	Diretor de Comunicação	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Frotas e Transportes	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
2	Diretor de Expediente e Atos Legislativos	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Governo	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS				
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
1	Diretor de Administração	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Compras	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
2	Diretor de Licitações e Contratos	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Planejamento	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Recursos Humanos	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor Financeiro	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Administração e Finanças	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
1	Diretor de Engenharia	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Zeladoria	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA				
1	Diretor de Cultura	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Turismo	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
1	Diretor de Esportes	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Eventos	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
1	Diretor de Agricultura	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Meio Ambiente	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	Político	À Disposição	Subsídio



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
1	Diretor de Desenvolvimento Social	Em comissão	À Disposição	\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
1	Secretário Municipal de Educação	Político	À Disposição	Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1	Diretor Administrativo de Saúde	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Diretor de Saúde	Em comissão	À Disposição	R\$ 2.019,87
1	Secretário Municipal de Saúde	Político	À Disposição	Subsídio



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO III - DESCRITIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA

1. Chefia de Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO
	Chefe de Gabinete
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Liderar a equipe do gabinete, garantindo a eficiência e eficácia nas operações e na execução das políticas governamentais;2. Atuar como principal ponto de contato entre o Prefeito e outros departamentos, assegurando a comunicação efetiva e a implementação de decisões estratégicas;3. Supervisionar a elaboração e implementação de políticas públicas, assegurando sua conformidade com as diretrizes governamentais e legais;4. Gerenciar projetos estratégicos de alto impacto, aplicando metodologias de gestão de projetos e Lean para otimizar resultados;5. Representar o Prefeito em eventos oficiais e reuniões, articulando interesses e fortalecendo relações institucionais;6. Coordenar a análise e resposta a questões críticas que afetam a administração municipal, utilizando análises de risco e estratégias de mitigação;7. Monitorar o ambiente político e regulatório, adaptando estratégias para garantir a conformidade e a viabilidade política;8. Desenvolver e manter relacionamentos estratégicos com stakeholders, incluindo entidades governamentais, setor privado e sociedade civil;9. Supervisionar a gestão financeira e orçamentária do gabinete, assegurando a transparência e a responsabilidade fiscal;10. Promover a inovação e a melhoria contínua dos processos internos, alinhando-os com as melhores práticas e tecnologias disponíveis;11. Assegurar a governança corporativa e a conformidade regulatória em todas as atividades do gabinete;12. Coordenar a preparação e revisão de documentos oficiais, discursos e comunicações do Prefeito;13. Avaliar o impacto de longo prazo das políticas e decisões do gabinete, mantendo uma perspectiva estratégica;14. Facilitar o feedback e a participação dos cidadãos nas decisões e políticas públicas, promovendo a transparência e a inclusão social;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração.
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoramento estratégico no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégico e administrativos, que envolvam a política do Governo;2. Fornecer pareceres técnicos a fim de subsidiar as atividades do Prefeito;3. Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentadas;4. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar pareceres sobre o grau de importância dos mesmos e encaminhamento;5. Preparar pareceres e análises técnicas para o expediente e despacho do Prefeito;6. Coordenar o arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;7. Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;8. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo;9. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;10. Assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos;11. Coordenar, em conjunto com o Setor de Expediente e Atos Legislativos, o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente;12. Preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços;13. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais;14. Planejar e coordenar a política de interação com a sociedade civil;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Investimentos e Convênios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de investimentos e convênios da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em questões que digam respeito a projetos, programas, captação e distribuição de recursos e convênios;2. Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos;3. Formular e coordenar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;4. Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de financiamentos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;5. Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países;6. Gerenciar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;7. Gerenciar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;8. Articular com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes;9. Assessorar, coordenar e monitorar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal;10. Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios;11. Assistir o controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados em relação aos convênios;12. Verificar o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios em consonância com os instrumentos normativos vigentes;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

2. Secretaria Municipal de Governo

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelo setor de comunicação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Definir diretrizes para a política de comunicação estabelecida no plano de governo do Prefeito;2. Analisar as agendas do Prefeito e Secretários Municipais, visando elencar eventos passíveis de cobertura midiática, definindo em conjunto, quais serão os eventos sujeitos a cobertura e qual será a forma de prestação do serviço;3. Coordenar a emissão dos comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, fazendo a devida análise e correção pertinente;4. Definir junto ao Secretário Municipal de Governo, as estratégias de comunicação para campanhas e ações institucionais;5. Apoiar a elaboração de texto de produtos de comunicação;6. Estabelecer o padrão de comunicação entre todas as Secretarias Municipais, seguindo o direcionamento do Prefeito;7. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa que estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano de Governo;8. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações e relatórios gerenciais sobre comunicação;9. Definir campanhas e propagandas a serem veiculadas nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura;10. Definir pautas especiais para revista, TV, rádio e internet;11. Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse;12. Decidir sobre as solicitações de jornalistas e demais profissionais da comunicação, mantendo contato diário com veículos que demandam posicionamento ou informações;13. Providenciar feedback, apoio e treinamento para porta-vozes sobre as ações tomadas pela Prefeitura;14. Checar a agenda de porta-vozes, providenciando o agendamento de entrevistas e preparação de locais, quando necessário;15. Assessorar entrevistas de porta-vozes, bem como orientá-los quanto a forma de condução;16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Expediente e Atos Legislativos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de expediente e atos legislativos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Prefeito Municipal e Secretário de Governo na interlocução com as áreas vinculadas às demais Secretarias;2. Coordenar processos e expedientes administrativos para assinatura do Prefeito Municipal;3. Analisar, conforme o caso, as minutas de Atos Legislativos de competência do Prefeito Municipal, bem como elaborar a diagramação final para assinatura e publicação;4. Coordenar os expedientes físicos e eletrônicos encaminhados ao Gabinete do Prefeito e apresentar subsídio para elaboração do despacho visando ao encaminhamento;5. Controlar e garantir a adequação digital dos documentos físicos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito, mantendo o arquivo físico e eletrônico atualizado para consulta;6. Coordenar a preparação de expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Secretário de Governo, assim como assessorar a coordenação dos órgãos sob sua direção;7. Supervisionar e coordenar a elaboração e a revisão dos autógrafos de textos normativos e dos expedientes correlatos;8. Promover o processamento, o controle e o envio eletrônico de documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais;9. Providenciar correções nas publicações oficiais;10. Disponibilizar os textos integrais no sítio da Prefeitura Municipal;11. Coordenar o processo de recebimento e destinação dos requerimentos, ofícios e demais atos representados ao Gabinete Prefeito;12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo
QUANTIDADE	2 (dois)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

2. Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Compras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de compras da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar e definir as diretrizes e procedimentos de compras de cada secretaria municipal, visando a padronização das ações;2. Supervisionar a compra de serviços e mercadorias diversas para a reposição do estoque e abastecimento, compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos editais e recebimento do material;3. Autorizar, mediante autorização do prefeito a compra pontual de materiais mais específicos e de maior valor;4. Gerenciar o recebimento das requisições, mantém contatos com fornecedores, cota preços e compara condições de fornecimento;5. Orientar a emissão dos pedidos e acompanha sua entrega;6. Coordenar a movimentação dos produtos atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas visando os objetivos comerciais da Prefeitura;7. Gerenciar o recebimento, conferência e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas;8. Manter-se informado sobre tendências da sua área de atuação, comportamento do mercado, atuação de fornecedores, etc. através de pesquisas, acesso à Internet, leitura de bibliografia especializada, etc. colhendo informações para revisão de seus procedimentos ou apreciação dos superiores, para decisões sobre aquisições;9. Dirigir os fornecedores e fiscaliza a entrega de produtos e serviços;10. Orienta e acompanha a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da instituição, treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal;11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	Diretor Administrativo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades Administrativas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar planos estratégicos de curto, médio e longo prazo para a Secretaria de Administração e Finanças, alinhados às diretrizes da Prefeitura Municipal;2. Coordenar a implementação das políticas e diretrizes administrativas, garantindo a eficiência dos processos internos;3. Auxiliar administrativamente na execução orçamentária da Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e a alocação adequada de recursos;4. Analisar e propor melhorias nos procedimentos administrativos para otimização dos recursos públicos;5. Estabelecer e manter um canal efetivo de comunicação com as demais secretarias municipais para o alinhamento das ações interdepartamentais;6. Representar a Secretaria em eventos e reuniões junto a órgãos estaduais e federais, quando necessário;7. Avaliar o desempenho das equipes sob sua gestão e promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores;8. Realizar análises de riscos e propor medidas preventivas para garantir a segurança dos dados e informações financeiras;9. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas da Secretaria aos órgãos superiores;10. Gerenciar as relações com os sindicatos e servidores públicos, buscando promover um ambiente de trabalho saudável e harmonioso;11. Promover ações de transparência e participação social nas atividades da Secretaria, por meio de audiências públicas e consultas populares;12. Monitorar indicadores de desempenho da Secretaria e tomar ações corretivas quando necessário para atingir os resultados esperados;13. Acompanhar e analisar a legislação pertinente à Administração Pública e Finanças, garantindo o cumprimento das normas vigentes.14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CARGO	
Diretor de Licitações e Contratos	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das licitações e dos contratos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir a realização dos procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal;2. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Secretaria, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;3. Dirigir a equipe de servidores da Diretoria, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;4. Analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;5. Coordenar o encaminhamento de minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Municipal;6. Coordenar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;7. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Secretaria;8. Dirigir a distribuição das tarefas da Diretoria entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior celeridade nas licitações;9. Participar de reuniões diversas representando a Secretaria, sempre que convocado;10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo
QUANTIDADE	2 (dois)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Planejamento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento do planejamento da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar, em conjunto com o Secretário, o desenho das políticas e processos, criando os fluxos dos projetos da secretaria;2. Gerenciar levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de programas e processos;3. Dirigir o planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo;4. Coordenar as reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;5. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas;6. Gerenciar e definir os indicadores do planejamento estratégico da organização;7. Coordenar a elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da Prefeitura Municipal;8. Gerenciar o monitoramento das ações estratégicas do Município;9. Gerir a projeção das receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte;10. Coordenar a distribuição dos recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas, ou seja, entre os centros de custos que possuam gerentes de recursos;11. Coordenar a Proposta Orçamentária, respeitando os limites orçamentários e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei De Diretrizes Orçamentárias), Lei Orçamentária Anual – LOA (Lei Orçamentária Anual) e o Plano Plurianual - PPA (Plano Plurianual);12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar o processo de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho;2. Gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais;3. Dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes;4. Gerenciar a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático;5. Gerenciar políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais;6. Gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento, através de normas e procedimentos organizacionais;7. Gerenciar a concessão dos benefícios previstos por lei, sempre observando, em conjunto com o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros;8. Gerenciar a aplicação de pesquisa de satisfação dos servidores públicos;9. Coordenar a elaboração das diretrizes de segurança do trabalho, visando a prevenção de riscos através da antecipação, reconhecimento, avaliação e no controle da ocorrência de riscos existentes.10. Ouvir o Prefeito e coordenar o processo de aplicação da política de pessoal proposta na gestão;11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor Financeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades financeiras da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir a elaboração da programação orçamentária da despesa;2. Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal, a execução orçamentária da receita e da despesa;3. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;4. Coordenar, juntamente com o Diretor de Planejamento, o controle das atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;5. Monitorar e definir as ações necessárias a fim de manter e/ou restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;6. Coordenar o processo de elaboração dos relatórios de prestação de contas da Prefeitura;7. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações econômicas e financeiras;8. Gerenciar os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal em relação a execução orçamentária do município;9. Emitir relatórios acerca dos limites prudenciais de despesas com pessoal;10. Dirigir o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;11. Dirigir, em conjunto com o Departamento de Planejamento, a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;12. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

1. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Público

CÓDIGO	CARGO	
	Diretor de Engenharia	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de engenharia das obras públicas e privadas do município de Águas da Prata.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia para a instalação de sistemas abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários;2. Fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, obediência aos dispositivos contratuais negociados e legislações vigentes;3. Supervisionar as equipes de projetos, obras e implantação, fazendo que se cumpra os termos contratuais;4. Coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada e pesquisas de mercado;5. Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto de engenharia;6. Fiscalizar se os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado;7. Fiscalizar quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto, através da coordenação do progresso do projeto de engenharia, e da tomada de ações corretivas quando necessárias;8. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas;9. Fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias que permitam a realização dos projetos da Secretaria;10. Supervisionar as ações estratégicas e analisar seus impactos para a Prefeitura Municipal de Águas da Prata;11. Coordenar a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades;12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo	
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Frotas e Transportes		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades das frotas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar toda a frota municipal, coordenando todas as atividades para garantir a eficiência do serviço;2. Gerenciar os veículos utilizados pela Prefeitura para transportar mercadorias, passageiros, funcionários ou prestadoras serviços;3. Gerenciar os gastos gerados pelos veículos da Prefeitura Municipal analisando relatórios e dados apresentados pelos motoristas;4. Gerir os processos de manutenção dos documentos veiculares e de regularização das infrações cometidas;5. Gerenciar o processo de orçamento de equipamentos necessários tanto para os veículos das frotas, quanto para os motoristas, para remessa ao setor de compras;6. Fiscalizar as atividades dos veículos que prestam serviços à Prefeitura Municipal, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos;7. Gerenciar a interlocução com as secretarias que possuem frota própria, orientando os setores na padronização dos procedimentos;8. Coordenar os motoristas de confiança para o acompanhamento de Secretários e Prefeito Municipal em suas agendas externas;9. Subsidiar o Secretário Municipal com informações, fruto de análises internas, sobre o estado da frota, bem como os níveis de eficiência desta, apresentando soluções para criar metas para economias;10. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota;11. Coordenar a elaboração de plano de treinamentos periódicos, que visam o aperfeiçoamento e atualização no atendimento dos motoristas;12. Gerenciar e tomar decisões acerca de denúncias e reclamações recebidas, relativas à atuação dos motoristas;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Zeladoria		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades de zeladoria da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;2. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem;3. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens;4. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município;5. Gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos;6. Gerir os contratos de obras e manutenções de zeladorias e restauração de bens públicos;7. Gerenciar e estabelecer as políticas de manutenção preventiva de zeladoria;8. Coordenar o recebimento das demandas por zeladoria e manutenção dos logradouros públicos;9. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades;10. Analisar todas as demandas de manutenção institucional e predial;11. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;12. Assessorar o processo de elaboração de diretrizes de apoio administrativo para proporcionar infraestrutura para a execução das tarefas rotineiras;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

5. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades culturais do município
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar as atividades e planejar estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas do Município;2. Definir as ações voltadas à consolidação das políticas culturais utilizando-se dos meios disponíveis, bem como através de articulações com entidades de promoção cultural.3. Analisar previamente as publicações periódicas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura na divulgação das suas ações e da agenda cultural do município;4. Definir as estratégias de divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, em mídias eletrônicas;5. Coordenar as áreas de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, bem como gerenciar a preparação e organização de material fotográfico e supervisionar o material jornalístico para divulgação e publicação, relativos à ação cultural;6. Gerenciar a divulgação de eventos culturais e atividades permanentes, além de outros eventos realizados, cuja organização ou promoção seja da Secretaria de Turismo e Cultura;7. Fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;8. Propor a captação de recursos para projetos culturais e sociais;9. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura com as demais Secretarias para o planejamento de culturais no Município;10. Estabelecer contato com o Secretário Municipal de Turismo e Cultura informando todas as atividades e demandas da diretoria;11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado;12. Definir estratégias e metas a serem alcançadas pelo setor, bem como providenciar os recursos humanos e materiais necessários.13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

6. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Esportes		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades esportivas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional;2. Assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento, fiscalização das práticas desportivas em geral;3. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;4. Supervisionar o cumprimento das determinações constantes em leis esportivas vigentes no município;5. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;6. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;7. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região do município;8. Subsidiar o Prefeito Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;9. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;10. Supervisionar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações de programas voltados ao fomento de esportes e lazer do Município;11. Realizar reuniões regulares com os coordenadores dos setores sob sua responsabilidade;12. Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos e o controle de frequência;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Eventos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades dos eventos municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar e providenciar a infraestrutura para a realização de eventos culturais no âmbito do Município;2. Gerenciar execução dos projetos e atividades afetos à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;3. Gerenciar os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;4. Gerenciar os processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior, cujos assuntos se relacionem com os eventos realizados no Município;5. Coordenar a preparação e apresentação de relatórios de planejamento e relatórios de atividades ao Secretário Municipal, bem como ouvir sugestões e discutir assuntos relativos aos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;6. Coordenar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do Município;7. Coordenar a organização de eventos e atividades artístico-culturais do município;8. Prestar assessoramento na busca de parceiros para implementação de eventos culturais do Município;9. Manter contato com as coordenações responsáveis pela realização de eventos no Município, com o objetivo de alinhamento de planejamento e diretrizes;10. Dirigir reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado;11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Agricultura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades relativas à agricultura da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e coordenar políticas e programas relacionados à agricultura no município;2. Desenvolver estratégias para o fortalecimento da agricultura local, visando o aumento da produtividade e a diversificação das atividades;3. Gerenciar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à agricultura, incluindo as questões de segurança alimentar e ambiental;4. Promover a capacitação e o treinamento dos agricultores locais, visando a melhoria de suas práticas e o uso eficiente dos recursos;5. Coordenar ações de incentivo à produção agropecuária sustentável, com ênfase na preservação dos recursos naturais e na conservação do meio ambiente;6. Analisar estudos e pesquisas relacionados à agricultura, buscando identificar tendências e oportunidades para o setor;7. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e programas voltados à agricultura;8. Avaliar e monitorar o impacto das políticas e programas implementados, realizando análises de indicadores e propondo ajustes quando necessário;9. Gerenciar o orçamento do Departamento de Agricultura, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis;10. Prestar assessoramento técnico ao Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento em questões relacionadas à agricultura;11. Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados à agricultura, tanto em âmbito local quanto regional e nacional;12. Estabelecer canais de comunicação e diálogo com os agricultores, promovendo a participação e o engajamento da comunidade no desenvolvimento das políticas agrícolas;13. Coordenar a elaboração de planos de manejo de áreas rurais, considerando aspectos como o uso do solo, a conservação da água e a preservação da biodiversidade;14. Zelar pelo cumprimento das leis trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos trabalhadores rurais, garantindo condições dignas de trabalho e respeito aos direitos laborais;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades relativas ao Meio Ambiente da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;2. Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação e Cultura, visando fomentar consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;3. Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área de regularização ambiental;4. Definir, avaliar e implementar a política municipal de licenciamento, controle e projetos ambientais;5. Regulamentar, organizar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento para o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;6. Gerenciar o planejamento de políticas para o bom uso dos recursos naturais, que visam reduzir os impactos ambientais produzidos pelas atividades das empresas no meio ambiente;7. Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;8. Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;9. Controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos;10. Regulamentar e fiscalizar todas as atividades minerárias do Município de Águas da Prata, conforme previstos nas ações de governo;11. Assessorar os programas de educação ambiental, coordenando a atuação dos setores, conforme previsto na legislação aplicável e demandas de governo;12. Dirigir as atividades de promoção, desenvolvimento e apoio agrícola do município, conforme a demanda;13. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;14. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de e risco e população vulnerável;15. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;16. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;17. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

8. Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Desenvolvimento Social		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades do desenvolvimento social da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;2. Representar o Secretário Municipal em sua ausência;3. Direcionar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;4. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem recursos públicos ou auxílio da municipalidade;5. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;6. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas a sua área;7. Coordenar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;8. Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;9. Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios;10. Coordenar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;11. Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;12. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

9. Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades clínicas da saúde municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar e avaliar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde – SUS dos prestadores de serviços de saúde, de abrangência municipal sob sua gestão, no que tange ao controle da produção utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde;2. Analisar operacionalmente da regularidade das contas, previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos;3. Emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Secretaria Municipal de Saúde;4. Gerenciar dos trabalhos de auditoria realizados pela Coordenadoria de Auditoria e também pelo Sistema Nacional de Auditoria;5. Atender em tempo hábil as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas;6. Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde;7. Coordenar as solicitações dependentes de prazos pré-estabelecidos de cumprimento pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Municipal de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;8. Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestados aos usuários do SUS;9. Analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial;10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor Administrativo de Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por coordenar as operações e os recursos financeiros em instituições de saúde municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. - Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da secretaria de saúde.2. - Desenvolver e implementar políticas e procedimentos internos para otimizar os serviços de saúde.3. - Gerenciar a alocação de recursos, incluindo equipamentos, instalações e orçamento.4. - Supervisionar o cumprimento das normas de saúde e segurança, garantindo a conformidade com as legislações vigentes.5. - Coordenar a logística de suprimentos médicos e farmacêuticos.6. - Implementar e monitorar sistemas de informação em saúde para melhorar a eficiência operacional.7. - Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas aos órgãos de controle e à administração municipal.8. - Estabelecer parcerias com outras entidades públicas e privadas para otimizar os serviços oferecidos.9. - Coordenar projetos de melhorias na infraestrutura das unidades de saúde.10. - Monitorar a qualidade do atendimento aos usuários dos serviços de saúde.11. - Supervisionar o processo de contratação e capacitação de pessoal administrativo e de apoio.12. - Assessorar na formulação de políticas de saúde pública municipal.13. - Gerenciar a implementação de tecnologias inovadoras na gestão da saúde.14. - Avaliar e responder às demandas e necessidades da comunidade em relação aos serviços de saúde.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Nomeação e Exoneração• Ensino Superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE*
GABINETE DO PREFEITO				
1	Ouvidor Geral	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
1	Coordenador de implementação da LGPD	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
1	Agente de Contratação	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Fiscalização e Tributação	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Planejamento	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Contabilidade	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador do PROCON	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Tesouraria	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador Financeiro de Custos, Adiantamento e Prestação de Contas	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Pregoeiro	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
1	Coordenador de Serviços	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Trânsito	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
1	Coordenador da Casa da Mulher/Idoso	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador da Casa de Acolhimento	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1	Assessor Técnico Clínico	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Urgência e Emergência	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador da Vigilância Sanitária	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Saúde Bucal e Especialidades	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenado de Atenção Primária e Programas SUS	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Almojarifado e Farmácia	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Transporte em Saúde	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Credenciamento	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador do Posto de Saúde de São Roque	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador do Posto de Saúde de Cascata	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador Administrativo da Saúde	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Zeladoria da Saúde	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Setor do Raio X e Ultrassonografia	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento				
1	Setor de Defesa Civil e Brigada	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
Secretaria Municipal de Educação				
1	Coordenador de Educação Infantil	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00
1	Coordenador de Educação Fundamental I	Função Gratificada	À Disposição	R\$ 400,00

*Vide art.95



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO V – DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS
DA PRATA

1. Secretaria Municipal de Governo

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Implementação da LGPD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Proteção de Dados.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar a implementação e o cumprimento das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na Prefeitura Municipal de Governo;2. Desenvolver e executar planos de ação para garantir a conformidade com a LGPD em todas as áreas da Prefeitura;3. Realizar a análise e mapeamento dos dados pessoais tratados pela Secretaria, identificando os riscos e medidas de mitigação;4. Elaborar e disseminar políticas, normas e procedimentos internos relacionados à proteção de dados e privacidade;5. Promover treinamentos e capacitações sobre a LGPD para os servidores, garantindo a conscientização e o correto tratamento dos dados pessoais;6. Atuar como ponto de contato entre a Prefeitura, o Encarregado de Dados (DPO) e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);7. Monitorar e responder a solicitações e incidentes relacionados a dados pessoais, garantindo a conformidade com os prazos estabelecidos pela LGPD;8. Conduzir avaliações de impacto à privacidade (AIP) quando necessário e implementar medidas decorrentes dessas avaliações;9. Auditar periodicamente os processos internos para verificar o cumprimento das políticas de privacidade e segurança da informação;10. Estabelecer e revisar acordos e contratos com fornecedores e parceiros, garantindo a adequação aos requisitos da LGPD;11. Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e as melhores práticas relacionadas à proteção de dados;12. Elaborar relatórios de conformidade e desempenho relacionados à LGPD, a serem apresentados à alta administração;13. Acompanhar e apoiar eventuais investigações e auditorias conduzidas por órgãos de controle e fiscalização;14. Fomentar a cultura de proteção de dados da Prefeitura e incentivar ações de melhoria contínua para aprimorar o tratamento dos dados pessoais.;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

2. Chefia de Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO
	Ouvidor Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Ouvidoria.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;2. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;3. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;4. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;5. Coordenar o processo de elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;6. Apoiar tecnicamente e definir diretrizes com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;7. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;8. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;9. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;10. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;11. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;12. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;13. Coordenar as ações necessárias à execução da Lei de Acesso à Informação e ações e-SIC;14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração obedecido a legislação municipal específica
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

3. Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CÓDIGO	CARGO
	Agente de Contratação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelos processos licitatórios da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;2. Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;5. Solicitar assessoria técnica do Secretário de Assuntos Jurídicos e do Controle Interno do Município;6. Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;7. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente;9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;10. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Câmara Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;12. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação;13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação da Câmara;14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Fiscalização e Tributação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de arrecadação tributária da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de fiscalização de tributos;2. Determinar e supervisionar a execução dos serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;3. Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal;4. Supervisionar a execução de outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;5. Coordenar a elaboração de cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos, assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;6. Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas no Departamento de Planejamento, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;7. Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;8. Coordenar as atividades de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito do Departamento de Planejamento Municipal;9. Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação;10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Planejamento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejamento da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar, em conjunto com o Diretor de Planejamento, o desenho das políticas e processos, criando os fluxos dos projetos da Secretaria;2. Assessorar o diretor no levantamento de informações de aspecto econômico e financeiro;3. Apoiar e participar no planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo;4. Apoiar a elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da Prefeitura Municipal;5. Estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;6. Orientar a normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos;7. Orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária;8. Estimular a organização e implementação de programas e atividades de capacitação de recursos humanos da Prefeitura;9. Coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais;10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Contabilidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de contabilidade da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar os planos de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;2. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;3. Coordenar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;4. Analisar os aspectos contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;5. Supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;6. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;7. Coordenar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;8. Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;9. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;10. Coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;11. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador do PROCON		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos serviços do PROCON.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Viabilizar e implementar a Política Municipal de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;2. Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;3. Aplicar sanções administrativas;4. Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;5. Gerenciar a elaboração e publicação do Cadastro Municipal de Reclamações Fundamentadas;6. Disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do PROCON Municipal, bem como de suas ações;7. Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível;8. Propor aos órgãos competentes o ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;9. Solicitar o apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção da defesa do consumidor;10. Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada;11. Promover a integração do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor por meio de aperfeiçoamento profissional e reuniões técnicas;12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de almoxarifado e patrimônio da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Garantir pelo zelo do Patrimônio Público;2. Identificar melhorias nos processos de Inventário Físico do ativo imobilizado;3. Coordenar a catalogação de bens da Prefeitura Municipal;4. Definir políticas e procedimentos na utilização e compra de bens para o Patrimônio Público;5. Assessorar a identificação dos bens móveis com afixação de plaquetas aos bens para fins de Inventário;6. Orientar quanto aos registros, cargas, relatórios e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;7. Controlar, fiscalizar e sugerir a viabilidade de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;8. Assessorar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais;9. Coordenar o armazenamento e conservação os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição;10. Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Diretor de Administração para autorizar a liberação;11. Assessorar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade de saúde;12. Atuar em outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério de superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Tesouraria		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de tesouraria da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar o Fluxo de Caixa da Instituição para controle da liquidez, determinando a apuração da posição diária de caixa e apresentação de mapas/relatórios gerenciais com as projeções de liquidez baseadas em previsões estabelecidas e no orçamento aprovado;2. Realizar as movimentações das contas correntes mantidas pela Instituição em estabelecimentos bancários, bem como de outras contas vinculadas mantidas sob a responsabilidade da Instituição;3. Gerenciar a coleta e consolidação de dados para mapas e relatórios gerenciais;4. Capturar, extrair e analisar os dados utilizados para cálculo dos riscos de mercado, de crédito, operacional e liquidez, atualizando os diversos bancos de dados;5. Analisar os dados produzidos pelos sistemas utilizados para cálculo de riscos;6. Importar dados para o sistema utilizado para o cálculo e controle de riscos;7. Gerenciar as rotinas de cálculo dos riscos no sistema utilizado para o controle de riscos;8. Gerenciar o processo de elaboração dos mapas de ativos e passivos, focando em identificar o descasamento do portfólio em relação a prazos e moedas;9. Gerenciar o processo de elaboração do estudo estatístico dos dados coletados, para cálculo de projeções futuras, no âmbito do gerenciamento dos riscos de crédito, mercado, liquidez e operacional;10. Definir padrão de preenchimento de notas fiscais por parte dos fornecedores;11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador Financeiro de Custos, Adiantamento e Prestação de Contas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Custos, Adiantamento e Prestação de Contas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar e supervisionar a elaboração de análises detalhadas sobre os custos operacionais da Prefeitura;2. Monitorar processos de controle para adiantamentos concedidos a servidores e setores;3. Gerenciar e garantir a eficácia nos procedimentos de prestação de contas referentes a gastos e adiantamentos;4. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros específicos para a gestão, excluindo a divulgação pública;5. Supervisionar a correta classificação e registro de todas as transações financeiras, assegurando a integridade dos dados;6. Supervisionar o fechamento financeiro mensal e anual, garantindo o cumprimento de prazos e normativas;7. Promover parâmetros e indicadores de performance financeira para monitoramento constante;8. Articular com outros setores da Prefeitura para alinhar procedimentos e garantir a eficiência nos fluxos financeiros;9. Gerir riscos financeiros, propondo estratégias de mitigação;10. Coordenar a elaboração de projeções financeiras de curto e médio prazo;11. Avaliar a necessidade de contratações ou aquisições, alinhando-as ao orçamento disponível;12. Coordenar reuniões periódicas com a equipe para avaliação de resultados e definição de estratégias;13. Representar a área financeira em reuniões e encontros interdepartamentais, garantindo a visão e interesses do setor;14. Garantir a interface com Órgãos Fiscalizadores e Controladores, quando solicitado, fornecendo informações específicas da área.15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Pregoeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelos pregões da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão;2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;3. Proceder ao credenciamento dos interessados;4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;8. Verificar e julgar as condições de habilitação;9. Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;10. Supervisionar a elaboração de ata;11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;12. Receber, examinar e decidir sobre recursos;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

4. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Serviços		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de serviços públicos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens;2. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município;3. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;4. Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e varrição municipal;5. Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e varrição;6. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e varrição;7. Fiscalizar os serviços de aterro controlado;8. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição;9. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;10. Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;11. Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de coleta, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde;12. Garantir a dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município;13. Coordenar a atuação das equipes de zeladoria nos distritos;14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela organização do trânsito do município de Águas da Prata.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;2. Promover a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;3. Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito;4. Fiscalizar a afiação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização;5. Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do CONATRAN;6. Fiscalizar a afiação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras;7. Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade de a retirada exigir a devida e imediata sinalização;8. Coordenar coleta de dados de vias para elaboração de plano para melhoria da sinalização existente, bem como supervisionando o planejamento de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte público;9. Desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação;10. Garantir o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

5. Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenadoria da Casa da Mulher e do Idoso		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Casa da Mulher e do Idoso.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações promovidas pelo projeto;2. Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos e mulheres que frequentam a casa;3. Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços;4. Contribuir na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social no projeto;5. Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros eventos que serão realizadas dentro da Casa da Mulher e do Idoso;6. Promover ações de interesse dos idosos e das mulheres que frequentam a casa;7. Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer;8. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência da Casa da Mulher e do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;9. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos;10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre nomeação de profissional com formação técnica em conformidade com as normas SUAS e Livre Exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador da Casa de Acolhimento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Serviço de Acolhimento.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar e chefiar a gestão da unidade;2. Coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;3. Articulação com a rede de serviços;4. Articulação com demais órgãos da municipalidade para promoção de assistência social;5. Coordenar a laboração, em conjunto com demais colaboradores do serviço de acompanhamento institucional para crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;6. Apoio na seleção dos cuidadores e educadores e demais funcionários;7. Supervisionar a capacitação e acompanhamento dos cuidadores e educadores e demais funcionários;8. Supervisionar e chefiar o trabalho desenvolvido pelos educadores e cuidadores;9. Planejar e encaminhar, em conjunto com outros atores da rede de serviços de assistência social, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;10. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;11. Coordenar a elaboração e encaminhamento, em conjunto com a autoridade judiciária e Ministério Público, de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;12. Preparar a criança e ao adolescente para o desligamento (em parceria com o cuidador e educadora de referência);13. Mediar, em parceria com o educador e cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso demandado e de fortalecimento das potencialidades do território;14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre nomeação de profissional com formação técnica em conformidade com as normas SUAS e Livre Exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

6. Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor Técnico Clínico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de responsabilidade técnica clínica.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a Secretária de Saúde na definição e implementação de políticas e diretrizes relacionadas às atividades clínicas do município;2. Coordenar e supervisionar as unidades de saúde municipais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;3. Estabelecer protocolos e diretrizes clínicas para o atendimento à população, com base nas melhores práticas e nas diretrizes do Ministério da Saúde;4. Gerenciar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações técnicas relacionadas às atividades clínicas, incluindo as questões de biossegurança e ética profissional;5. Realizar a gestão e o planejamento dos recursos humanos necessários para o funcionamento das unidades de saúde, incluindo a contratação e o treinamento de profissionais de saúde;6. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos profissionais de saúde, visando a melhoria da qualidade do atendimento e a atualização técnico-científica;7. Analisar qualitativamente a efetividade dos serviços clínicos prestados à população, realizando análises de indicadores de desempenho e propondo melhorias;8. Gerenciar o orçamento destinado às atividades clínicas, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis;9. Prestar assessoramento técnico à Secretária de Saúde em assuntos relacionados às atividades clínicas, fornecendo informações e pareceres técnicos embasados;10. Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados à saúde, tanto em âmbito local quanto regional e nacional;11. Estabelecer canais de comunicação e diálogo com os profissionais de saúde e com a comunidade, promovendo a participação e o engajamento no processo de melhoria dos serviços clínicos;12. Coordenar a implementação de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco na atenção primária e na promoção de hábitos saudáveis;13. Zelar pelo cumprimento das normas éticas e legais no exercício das atividades clínicas, garantindo a segurança e a qualidade do atendimento à população;14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Urgência e Emergência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas políticas de urgências e emergências do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência 24h;2. Gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência;3. Formular e avaliar os Planos de Ação para Urgência e Emergência;4. Planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município;5. Coordenar projetos, prestar assessoramento na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência;6. Apoiar tecnicamente a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência) (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência;7. Coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo;8. Participar e representar o município na rede estadual e federal de instituições voltadas ao aprimoramento do serviço de urgência e emergência;9. Coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde;10. Gerenciar as ações de Urgência e Emergência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades;11. Colabora com os demais setores da Diretoria para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico;12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância em saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses;2. Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;3. Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;4. Planejar práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias e zoonoses;6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;7. Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;8. Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde;9. Receber, avaliar e responder junto aos demais colaboradores os processos e protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço;10. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;12. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Saúde Bucal e Especialidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de saúde bucal do município e todas as especialidades da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Atuar na coordenação da Saúde Bucal na Atenção Básica, atuando em conjunto com o Secretário de Saúde apresentando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais dos Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;2. Assessoramento Secretário nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica;3. Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde Bucal (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do SUS;4. Atuar na interlocução dos profissionais do Programa e usuários do SUS, proporcionando encontros com palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;5. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;6. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;7. Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;8. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano de Saúde do Município;9. Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;10. Desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal;11. Coordenar os atendimentos da demais especialidades médicas oferecida pelo município;12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Atenção Primária e Programas SUS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar programas de saúde do SUS e promove a eficácia da atenção primária no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver e implementar políticas para a atenção primária de saúde no âmbito do SUS;2. Coordenar a integração e o funcionamento eficaz dos programas de saúde do SUS na atenção primária;3. Monitorar e avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de atenção primária à saúde;4. Promover ações de capacitação para as equipes de saúde da atenção primária;5. Estabelecer parcerias com organizações governamentais e não governamentais para fortalecimento dos programas de saúde;6. Gerenciar a distribuição de recursos e insumos necessários para a execução dos programas de saúde na atenção primária;7. Orientar as equipes de saúde sobre as diretrizes e protocolos do SUS;8. Implementar estratégias de saúde da família e saúde comunitária nos programas de atenção primária;9. Supervisionar a implementação de campanhas de saúde pública e prevenção de doenças;10. Coordenar o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação em saúde na atenção primária;11. Facilitar a integração dos serviços de atenção primária com outros níveis de atenção à saúde;12. Promover a participação comunitária no planejamento e avaliação dos programas de saúde;13. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a atenção primária e programas do SUS;14. Articular ações de saúde ambiental e ocupacional no contexto da atenção primária.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Almoxarifado e Farmácia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar estoques e distribuição de medicamentos e insumos municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e coordenar as atividades do almoxarifado e da farmácia municipal, assegurando a eficiência na gestão de estoques;2. Supervisionar a recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;3. Implementar políticas de controle de qualidade para garantir a segurança e eficácia dos produtos armazenados;4. Desenvolver e manter sistemas de inventário precisos para monitorar e reportar níveis de estoque;5. Coordenar a logística de compra e reposição de estoques, em conformidade com a legislação e as políticas públicas;6. Elaborar relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais e medicamentos, visando otimizar recursos;7. Garantir o cumprimento de normas sanitárias e regulamentações aplicáveis ao armazenamento de produtos farmacêuticos e materiais médicos;8. Coordenar a equipe do almoxarifado e da farmácia, promovendo a capacitação contínua e avaliando o desempenho;9. Estabelecer procedimentos de trabalho seguro para a manipulação e armazenamento de substâncias perigosas;10. Gerenciar a disposição adequada de medicamentos vencidos ou danificados, respeitando normas ambientais e de saúde pública;11. Promover a colaboração entre a farmácia, o almoxarifado e outras unidades da prefeitura para melhorar a eficiência dos serviços prestados;12. Implementar tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a gestão do almoxarifado e da farmácia;13. Realizar negociações com fornecedores para obter melhores preços, prazos e condições de entrega;14. Assessorar na elaboração de políticas e diretrizes para a gestão de estoques, contribuindo para a sustentabilidade financeira e operacional da prefeitura.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Transporte da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos transportes da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a elaboração da agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;2. Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;3. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;4. Assessorar a manutenção preventiva e conservação da frota;5. Participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;6. Supervisionar as ocorrências no ponto biométrico;7. Monitorar e apresentar relatórios sobre custos de transporte;8. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas;9. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria da Saúde;10. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado;12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Credenciamento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos credenciamentos da área da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar processo de admissão e demissão de funcionários;2. Prestar auxílio na administração de pessoal como folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios (controle, cálculos e apontamentos), visando evitar falhas nos processos;3. Planejar, coordenar o processo de elaboração e supervisionar os serviços de outros departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;4. Estabelecer mecanismos de controle de gerência das solicitações ao do Credenciamento da Saúde;5. Gerenciar a apuração de banco de horas e emitir relatório mensal do saldo de horas;6. Assessorar as alterações da Legislação Trabalhista/Convenções, por meio da internet, buscando manter-se atualizado quanto à legislação vigente;7. Convocar os colaboradores para assinar os documentos no Setor de Gestão de Pessoas e orientá-lo a respeito de homologações, procedimentos e direitos;8. Manter atualizado o cadastro de funcionários;9. Controlar os autônomos, mediante a supervisão das ações realizadas, buscando manter o bom andamento dos processos;10. Organizar a documentação dos funcionários da Secretaria de Saúde;11. Assessorar a manutenção dos prontuários dos colaboradores, cadastramento do PIS, e demais rotinas pertinentes ao setor, visando o bom andamento dos processos;12. Assessorar o controle do registro de ponto dos colaboradores da Secretaria da Saúde, gerenciar o fechamento e imputar à folha de pagamento e sistema de banco de horas;13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador do Posto de Saúde de São Roque		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Posto de Saúde de São Roque da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar o funcionamento integral do Posto de Saúde de São Roque, zelando pela qualidade dos serviços oferecidos;2. Coordenar a triagem de pacientes, visando à priorização eficiente de casos;3. Coordenar a gestão de estoques de medicamentos e insumos médicos do Posto;4. Supervisionar práticas de gestão de resíduos hospitalares;5. Coordenar projetos para melhorar a acessibilidade ao posto de saúde;6. Coordenar a elaboração e execução do orçamento do posto, garantindo o alinhamento com as metas da Secretaria Municipal de Saúde;7. Coordenar iniciativas de prevenção e promoção da saúde na área de cobertura do posto;8. Gerir ações emergenciais em caso de epidemias ou desastres naturais;9. Avaliar o plano de gestão de riscos do posto;10. Coordenar os agendamentos de consultas e procedimentos, otimizando a utilização dos recursos;11. Interagir com conselhos de saúde e outras entidades reguladoras;12. Avaliar a necessidade de reformas ou melhorias na infraestrutura do posto e coordenar tais iniciativas;13. Representar o posto de saúde em reuniões com outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;14. Coordenar a realização de eventos de saúde pública, como campanhas de vacinação, no âmbito do posto;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador do Posto de Saúde de Cascata		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Posto de Saúde de Cascata da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar a adesão aos protocolos médicos e de enfermagem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;2. Administrar o fluxo de pacientes, assegurando uma operação eficiente e humana;3. Gerir a manutenção do espaço físico, incluindo instalações e equipamentos médicos;4. Coordenar o ciclo de compras, desde a solicitação até o recebimento de medicamentos e suprimentos;5. Coordenar ações preventivas de saúde junto à população local;6. Promover a otimização da gestão de agendamentos para maximizar o uso dos recursos humanos e materiais disponíveis;7. Atuar como interlocutor com outras unidades de saúde e serviços sociais da região;8. Gerir planos para situações de emergência e contingência em saúde pública;9. Coordenar a comunicação interna, assegurando que as informações circulem de forma eficaz entre os profissionais;10. Supervisionar o armazenamento adequado de prontuários e dados médicos, em conformidade com as leis de privacidade;11. Representar o Posto de Saúde da Cascata em reuniões técnicas e administrativas em níveis municipal e estadual;12. Avaliar e autorizar o uso de novos equipamentos e tecnologias, após devida justificativa técnica e financeira;13. Avaliar as licenças e certificações necessárias para a operação do posto;14. Supervisionar o cumprimento de contratos de prestação de serviços terceirizados, assegurando que estejam alinhados com as políticas da Secretaria Municipal de Saúde;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador Administrativo da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas da Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas ligadas à área da saúde;2. Avaliar o processo de aquisição de materiais e equipamentos específicos para as Unidades de Saúde;3. Acompanhar os processos de contratação e gestão de contratos relacionados à área da saúde;4. Supervisionar o controle de estoque e distribuição de insumos médico-hospitalares nas Unidades de Saúde;5. Coordenar o processo de agendamento e logística de transporte para pacientes que necessitam de atendimento fora do Município;6. Monitorar a manutenção e conservação dos espaços físicos das Unidades de Saúde;7. Gerir processos ligados à gestão de resíduos nas unidades de saúde, garantindo seu correto descarte e minimizando impactos ambientais;8. Supervisionar a correta aplicação das normas e diretrizes operacionais do Sistema Único de Saúde (SUS);9. Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário da área da saúde, alinhado às necessidades e prioridades do município;10. Supervisionar a correta aplicação de recursos advindos de programas federais e estaduais destinados à saúde;11. Gerenciar protocolos e fluxos de trabalho que garantam a eficiência das atividades administrativas em saúde;12. Supervisionar a correta gestão documental e arquivo das informações administrativas da saúde;13. Coordenar processos de licitação específicos para aquisição de bens e serviços na área da saúde;14. Articular com os gestores das Unidades de Saúde para alinhar demandas, necessidades e otimizar recursos;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Zeladoria da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de zeladoria da Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar e coordenar as atividades de limpeza e manutenção de todas as Unidades de Saúde do Município;2. Gerenciar a equipe de zeladores, distribuindo as tarefas e monitorando o cumprimento das mesmas;3. Monitorar protocolos de limpeza e desinfecção para áreas críticas, como salas de cirurgia e unidades de terapia intensiva;4. Coordenar a gestão de resíduos das Unidades de Saúde, garantindo seu correto descarte e minimizando riscos ambientais;5. Supervisionar o controle de estoque de produtos de limpeza e equipamentos, assegurando sua disponibilidade quando necessário;6. Gerir medidas de economia de recursos, como água e energia, nas atividades de zeladoria;7. Avaliar a necessidade de pequenas reformas ou reparos nas Unidades de Saúde e coordenar sua execução;8. Coordenar inspeções regulares nas instalações das Unidades de Saúde para identificar potenciais problemas ou áreas de melhoria;9. Trabalhar em estreita colaboração com gestores das Unidades de Saúde para atender às suas necessidades específicas de zeladoria;10. Gerir o orçamento destinado à zeladoria da saúde, garantindo a eficiente aplicação dos recursos;11. Monitorar a resolução de quaisquer reclamações ou incidentes relacionados à zeladoria nas Unidades de Saúde;12. Monitorar a segurança dos colaboradores do setor, garantindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual;13. Promover parcerias com fornecedores e prestadores de serviço para otimizar a qualidade e eficiência da zeladoria;14. Coordenar a avaliação e substituição de equipamentos antigos ou ineficientes;15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador Administrativo do setor de Raio-X e Ultrassonografia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar operações e recursos dos serviços de imagem no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar a agenda de exames, otimizando o uso dos equipamentos de Raio-X e Ultrassonografia;2. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de imagem, assegurando sua disponibilidade e funcionamento;3. Coordenar a equipe técnica, promovendo treinamentos e desenvolvimento profissional contínuo;4. Implementar protocolos de segurança e qualidade nas operações de imagem, incluindo radioproteção para pacientes e funcionários;5. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre a produtividade e utilização dos serviços de imagem;6. Gerir o estoque de materiais consumíveis específicos para Raio-X e Ultrassonografia, garantindo a disponibilidade e controle de custos;7. Acompanhar as inovações tecnológicas na área de diagnóstico por imagem, propondo atualizações e melhorias;8. Interagir com fornecedores para aquisição de novos equipamentos e insumos, negociando contratos e condições;9. Assegurar a conformidade com as normas regulatórias e de acreditação aplicáveis ao setor de imagem;10. Promover a integração dos serviços de Raio-X e Ultrassonografia com outras unidades e serviços de saúde da Prefeitura;11. Desenvolver e implementar políticas de atendimento ao paciente, visando a excelência e humanização dos serviços;12. Realizar gestão de custos operacionais, buscando eficiência e redução de desperdícios;13. Coordenar a logística interna do setor, incluindo agendamento de manutenções e fluxo de pacientes;14. Facilitar a comunicação entre a equipe de imagem e os demais profissionais de saúde, promovendo um ambiente colaborativo.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador do Setor de Defesa Civil e Brigada		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por auxiliar na resposta e prevenção a emergências e desastres, visando a segurança comunitária municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar a elaboração e implementação de planos de contingência e resposta a emergências sob orientação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;2. Desenvolver e supervisionar programas de treinamento para a brigada de incêndio e voluntários da defesa civil sob orientação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;3. Realizar simulações e exercícios práticos de preparação para situações de emergência;4. Supervisionar ações de resposta imediata em situações de desastre, incluindo evacuação e resgate sob orientação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;5. Gerenciar recursos materiais e humanos necessários para operações de emergência;6. Avaliar riscos potenciais e vulnerabilidades em áreas urbanas e rurais do município sob orientação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;7. Promover campanhas de conscientização pública sobre prevenção de riscos e procedimentos em caso de emergência;8. Estabelecer e manter parcerias com organizações governamentais e não governamentais para ações de defesa civil;9. Monitorar condições climáticas e ambientais que possam representar riscos à população;10. Implementar políticas e procedimentos para a gestão eficaz de crises;11. Elaborar relatórios detalhados sobre incidentes, ações realizadas e recomendações de melhorias sob orientação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;12. Gerenciar a comunicação de emergência, garantindo a disseminação eficaz de informações críticas;13. Supervisionar a manutenção e a prontidão de equipamentos e instalações utilizadas em operações de emergência;14. Desenvolver estratégias de recuperação pós-desastre para áreas afetadas, em colaboração com outros setores da prefeitura sob orientação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

8. Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Educação Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar o ensino e apoiar educadores em escolas de educação infantil
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver e implementar currículos e programas educacionais para a educação infantil, seguindo diretrizes nacionais e municipais;2. Coordenar a formação continuada de professores e auxiliares de educação infantil, promovendo métodos e práticas pedagógicas inovadoras;3. Supervisionar a aplicação de técnicas de ensino e avaliação, assegurando a aderência aos objetivos educacionais;4. Promover a inclusão e a diversidade, adaptando estratégias educacionais para atender às necessidades de todos os alunos;5. Estabelecer parcerias com pais, cuidadores e comunidade para enriquecer o ambiente educativo e apoiar o desenvolvimento integral das crianças;6. Monitorar e avaliar o desempenho e o progresso das crianças, utilizando dados para aprimorar os processos educativos;7. Garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento saudável das crianças dentro do ambiente escolar;8. Orientar a equipe sobre políticas e regulamentos relacionados à educação infantil, incluindo saúde, segurança e nutrição;9. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento dos programas e projetos educacionais;10. Gerir recursos didáticos, tecnológicos e materiais, otimizando seu uso para o benefício do processo de aprendizagem;11. Coordenar a comunicação e a relação com outras instituições educacionais e órgãos governamentais, representando a educação infantil municipal;12. Participar do planejamento orçamentário e da gestão financeira dos recursos destinados à educação infantil;13. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e ecologicamente responsáveis no ambiente escolar;14. Assessorar na formulação de políticas públicas para a educação infantil, contribuindo com expertise técnica e operacional.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração• Ensino Superior Completo em Pedagogia, Letras ou cursos relacionados com a área de Educação.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Educação Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar a qualidade do ensino nos primeiros anos do ensino fundamental
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Ensino Fundamental I, garantindo a qualidade do ensino;2. Desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores, alinhados às diretrizes curriculares nacionais;3. Promover a formação continuada dos professores, incentivando práticas pedagógicas que favoreçam a aprendizagem;4. Supervisionar o planejamento das aulas e as metodologias de ensino adotadas pelos professores;5. Estabelecer parcerias com outras instituições educacionais e culturais para enriquecer o projeto pedagógico;6. Monitorar o desempenho dos estudantes por meio de avaliações periódicas, visando a melhoria contínua do processo educativo;7. Gerir os recursos didáticos e tecnológicos, assegurando sua adequada utilização e inovação no ambiente de aprendizagem;8. Atuar na resolução de conflitos, promovendo um ambiente escolar seguro e acolhedor para estudantes e professores;9. Acompanhar e apoiar as atividades extracurriculares e projetos especiais que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;10. Articular a comunicação entre a escola e a comunidade, fortalecendo a participação familiar no processo educacional;11. Avaliar e propor melhorias na infraestrutura física e recursos pedagógicos da escola, visando otimizar o espaço para o ensino;12. Coordenar a elaboração e execução do orçamento destinado às necessidades educacionais do Ensino Fundamental I;13. Implementar políticas inclusivas, assegurando o acesso, permanência e sucesso escolar de todos os alunos;14. Zelar pela conformidade das práticas escolares com a legislação educacional vigente e diretrizes da Secretaria de Educação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Livre Designação e Exoneração• Ensino Superior Completo em Pedagogia, Letras ou cursos relacionados com a área de Educação.
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS DA PRATA

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
04	Advogado	Efetivo	30h semanais	R\$ 2.617,43
18	Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.159,24
06	Agente de Controle de Endemias	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.159,24
23	Agente Escolar	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
02	Agente de Saneamento	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74
03	Arquiteto	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.617,43
07	Assistente Social	Efetivo	30h semanais	R\$ 1.455,74
06	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
09	Auxiliar de Enfermagem*	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
03	Auxiliar de Farmácia	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74
02	Auxiliar de Saúde Bucal	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74
01	Bibliotecário	Efetivo	44h semanais	R\$ 2.617,43
01	Cirurgião Dentista	Efetivo	40h semanais	R\$ 5.232,16
03	Contador	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.617,43
01	Controlador Interno Municipal	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.617,43
01	Coordenador da Casa Abrigo*	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.750,83
01	Coordenador de CRAS	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.750,83
04	Dentista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
02	Educador/ Cuidador	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74
01	Eletricista	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
02	Enfermeiro 36h*	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.019,87
08	Enfermeiro	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.019,87
03	Enfermeiro PSF	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.244,32
03	Engenheiro	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.617,43
36	Escriturário	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74
04	Farmacêutico	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.617,43
03	Fiscal Municipal	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.744,14
03	Fisioterapeuta	Efetivo	30h semanais	R\$ 2.019,87
02	Fonoaudiólogo	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.019,87
05	Guarda Municipal	Efetivo	36h semanais	R\$ 1.455,74
05	Inspetor de Alunos	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

04	Jardineiro	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
06	Maqueiro	Efetivo	44h semanais ou 12h/36h	R\$ 1.455,74
01	Médico Cardiologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
02	Médico Clínico Geral	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
03	Médico Clínico Geral 40h	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Dermatologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Endocrinologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Gastroenterologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
03	Médico Ginecologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Medicina do Trabalho	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Oftalmologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Ortopedista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Otorrinolaringologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
03	Médico Pediatra	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
07	Médico Plantonista	Efetivo	12h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Psiquiatra	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Radiologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Urologista	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
01	Médico Veterinário	Efetivo	20h semanais	R\$ 2.617,43
37	Motorista	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
02	Nutricionista	Efetivo	30h semanais	R\$ 2.019,87
07	Operador de Máquinas	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
02	Pedreiro	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
09	Psicólogo	Efetivo	30h semanais	R\$ 2.019,87
01	Salva Vidas	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.744,14
01	Secretária	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.617,43
21	Serviços Gerais*	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
18	Serviços Gerais Feminino	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
19	Serviços Gerais Masculino	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
22	Técnico de Enfermagem	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74
01	Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74
01	Técnico em Informática	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.455,74
03	Técnico de Raio X	Efetivo	20h semanais	R\$ 1.744,14
03	Telefonista	Efetivo	36h semanais	R\$ 1.455,74
30	Trabalhador Braçal	Efetivo	44h semanais	R\$ 1.455,74

***Cargos a serem extintos na vacância**



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ANEXO VII – DESCRITIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA

PRATA

CÓDIGO	CARGO
	Advogado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo superior em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades jurídicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral;2. Receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte;3. Emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos;4. Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;5. Representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira;6. Propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;7. Orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial;8. Examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis;9. Revisar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;10. Acompanhar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;11. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras;12. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;13. Propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativo;14. Executar a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;15. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;16. Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel de patrimônio do Município;17. Sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;18. Revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	competência do Poder Executivo, excetuando questões técnicas que deverão ser encaminhadas pela própria secretaria interessada. 19. Requisitar, a qualquer órgão da Administração, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; 20. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; 21. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Curso superior completo em Direito;• Registro na Ordem de Advogados do Brasil – OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	30h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Agente Comunitário de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades comunitárias em saúde do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;2. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;3. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;4. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;5. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS (Unidades Básicas de Saúde), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;6. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;7. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio completo.
QUANTIDADE	18 (dezoito)
CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO	
	Agente de Controle de Endemias	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de combate a endemias no Município.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar visitas periódicas a domicílios, comércios e demais estabelecimentos, verificando a presença de focos de doenças endêmicas;2. Orientar a população sobre medidas preventivas e de combate a endemias, promovendo ações educativas e distribuindo materiais informativos;3. Identificar e eliminar possíveis criadouros de vetores de doenças, como mosquitos transmissores de dengue, <i>Zika</i>, <i>Chikungunya</i> e febre amarela;4. Registrar e reportar áreas de risco, focos identificados e ações realizadas em visitas, contribuindo para a elaboração de relatórios e planejamento de ações futuras;5. Aplicar produtos químicos e biológicos de combate a vetores, sempre seguindo orientações e protocolos de segurança;6. Monitorar registros atualizados de visitas e intervenções realizadas, garantindo um acompanhamento efetivo das áreas de atuação;7. Trabalhar em conjunto com outros Órgãos e Entidades, como a vigilância sanitária e epidemiológica, otimizando esforços de combate a endemias;8. Coletar amostras, quando necessário, para análise laboratorial, auxiliando na identificação e controle de surtos endêmicos;9. Atuar rapidamente em situações de alerta ou surtos, intensificando ações de combate e prevenção em áreas específicas;10. Estabelecer e manter canais de comunicação com a comunidade, facilitando o recebimento de denúncias e informações relevantes;11. Reportar ao supervisor ou gestor da área qualquer situação adversa ou irregularidade identificada durante as atividades;12. Realizar levantamentos entomológicos em áreas específicas, identificando espécies de vetores e grau de infestação;13. Auxiliar na elaboração e implementação de planos de contingência em situações de surtos de doenças endêmicas;14. Colaborar com a vigilância em saúde na identificação e notificação de casos suspeitos de doenças endêmicas;15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio completo.	
QUANTIDADE	6 (seis)	CARGA HORÁRIA 40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Agente Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por preparar as refeições aos alunos do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;2. Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;3. Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e equipamentos;4. Servir a merenda aos escolares;5. Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	23 (vinte e três)	CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Agente de Saneamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de saneamento no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Atuar no sistema de saneamento ambiental em atividades que exigem esforço físico, relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas e externas;2. Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras;3. Transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral;4. Coletar amostras em locais pré-determinados;5. Operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos, etc.;6. Efetuar leitura de hidrômetros, corte, entrega de contas, supressão e restabelecimento de ligações de água, nos domicílios dos munícipes;7. Realizar, sob orientação, ensaio metrológico de hidrômetro em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos e informar o resultado ao munícipe, prestando os devidos esclarecimentos;8. Executar serviços de desinfecção em redes e reservatórios, etc.;9. Atuar em atividades de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, civil e realizar outras atividades correlatas, zelando pela organização, segurança e conservação do local de trabalho;10. Dirigir veículo para realização das atividades previstas para o cargo;11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	2 (dois)
CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Arquiteto		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades arquitetônicas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;2. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;3. Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;4. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;5. Preparar 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;6. Coordenar e estudar processos arquitetônicos e analisar projetos para aprovação;7. Elaborar e aprovar plano urbanístico;8. Elaborar e implantar projetos de habitação popular, elaborar a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA;9. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;10. Preparar 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;11. Prestar atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Arquitetura;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	36h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Assistente Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviço social no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Atuando na Assistência Social</p> <ol style="list-style-type: none">1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional e outras previstas legalmente ou em regulamentos;2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de assistência social em que o Município seja partícipe ou que desenvolva, com presença junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;3. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;4. Executar programas e Estratégia de Saúde da Família (ESF);5. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;6. Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;7. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;8. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;9. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;10. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;11. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social;12. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;13. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;14. Zelar pela conservação do patrimônio público;15. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;16. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado;17. Manter seu local e material de trabalho organizado;18. Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando sempre à redução do custo das operações;19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. <p>Atuando na Saúde:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional e outras previstas legalmente ou em regulamentos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<ol style="list-style-type: none">2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços que envolvam o serviço social em que o Município seja partícipe ou que desenvolva, com presença junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal de saúde e do Conselho Tutelar;3. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades:4. Executar programas e Estratégia de Saúde da Família (ESF);5. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;6. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;7. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;8. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;10. Atendimento e acolhimento a pacientes em situação de risco social e posterior encaminhamento à rede de proteção;11. Realização de estudo socioeconômico familiar para fornecimento de medicações, dietas enterais suplementos, materiais e insumos farmacêuticos, fórmulas infantis e fraldas geriátricas;12. Visitas domiciliares e institucionais;13. Organização da rotina de trabalho e atendimento a pacientes pertencentes ao serviço de Saúde Mental do município;14. Realização de relatórios e pareceres sociais;15. Realização de escuta, acolhimento e entrevista social;16. Encaminhamento de pacientes adictos, estilistas ou com transtornos mentais para internação psiquiátrica em hospitais de referência e/ou comunidades terapêuticas.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Serviço Social;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	7 (sete)	CARGA HORÁRIA	30h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio no desenvolvimento infantil municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.2. Auxiliar as atividades recreativas das crianças no “Centro de apoio à criança e ao adolescente”, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.3. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.4. Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.5. Auxiliar nos cuidados com proteção, alimentação e higiene pessoal, dos objetos dos acolhidos, como roupa de cama, toalha de banho e roupas de uso pessoal;6. Auxiliar no desenvolvimento pessoal das crianças/adolescentes;7. Registrar fotografias, a fim de organizar a história de vida dos acolhidos;8. Acompanhar nos atendimentos médicos;9. Auxiliar nas tarefas escolares;10. Controlar as medicações individualmente;11. Elaborar relatórios diários sobre o andamento do turno;12. Orientar a organização dos armários de roupas de cada criança/adolescente e manter organizado.13. Manter a casa organizada e limpa, executando pequenos serviços domésticos necessários ao bem-estar dos acolhidos, junto com a encarregada da limpeza;14. Cozinhar;15. Cuidar da rotina dos acolhidos, como horários de tarefas, passeios, banhos, entre outros;16. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.17. Ensinar e exigir das crianças o cuidado com seus pertences, guardando-os no local determinado.18. Demais atribuições correlatas.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio completo.
QUANTIDADE	06 (seis)
CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Enfermagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio à enfermagem no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços gerais de enfermagem;2. Aplicar injeções e vacinas;3. Ministrando remédios;4. Registrar temperaturas;5. Auferir pressão arterial;6. Fazer curativos;7. Coletar material para exame de laboratório;8. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;9. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;10. Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir à incidência de acidentes;11. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Curso Técnico em Enfermagem Completo;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	9 (nove)	CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO	
	Auxiliar de Farmácia	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio farmacêutico no município.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas e de fórmulas farmacêuticas, sob supervisão do farmacêutico;2. Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade;3. Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos;4. Controlar estoque de medicamentos da farmácia;5. Manter atualizado o sistema de medicamento;6. Receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos;7. Integrar a equipe assistencial, prestando informação e aconselhamento sobre o uso do medicamento e produtos de saúde;8. Organizar e zelar pela conservação de medicamentos;9. Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.	
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA 40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Saúde Bucal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio a saúde bucal no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias;2. Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;3. Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera e elaboração de fichas cadastrais com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista;4. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos;5. Executar diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado;6. Efetuar a conservação e providenciar a manutenção do equipamento odontológico;7. Organizar os arquivos e armários de medicamentos;8. Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde;9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino médio completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Bibliotecário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades bibliotecárias do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias;2. Desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários;3. Realizar trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;4. Realizar trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo;5. Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros;6. Planejar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações, treinando pessoal de apoio;7. Utilizar computador ao nível de usuário;8. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;9. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Biblioteconomia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	44h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Cirurgião Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;2. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;3. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;4. Aplicar anestesia local e troncular;5. Realizar pequenas cirurgias dentro de sua área de especialização;6. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;7. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;8. Elaborar relatórios diários e mensais;9. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;10. Controlar informações pertinentes à sua atividade;11. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;12. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;13. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;14. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;15. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;16. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;17. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;18. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Odontologia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Contador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à contabilidade do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;2. Escriturar dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;3. Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais;4. Revisar balanços e contas em geral;5. Verificar haveres;6. Elaborar planos e programas de natureza contábil;7. Detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;8. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado;9. Revisar permanentemente ou periodicamente as escritas, regulações anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;10. Auxiliar no processo de elaboração e execução orçamentária;11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Contabilidade ou relativo;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Controlador Interno Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de controle interno no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;2. Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso;3. Acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado;4. Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;5. Acompanhar, supervisionar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas no município;6. Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno;7. Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes;8. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno;9. Preparar ofícios, memorandos internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes a sua área de atuação;10. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;11. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado;12. Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento;13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia, Estatística, matemática ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador da Casa Abrigo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico tático, responsável por realizar as atividades de coordenação da casa abrigo municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes;2. Organizar e fiscalizar atividades de rotina;3. Assessorar atividades e horários do abrigo;4. Orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio;5. Acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares;6. Acompanhar as crianças, adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário;7. Acompanhar e proporcionar atividades socioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais;8. Auxiliar nas visitas às famílias e instituições;9. Manter registros e ocorrências de pessoas atendidas;10. Elaborar relatórios;11. Efetuar controle de estoque de materiais;12. Auxiliar nas atividades lúdico - educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares;13. Executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas;14. Executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas;15. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos;16. Zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade;17. Estar atento aos cuidados que o trabalhador requisitar, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico - pedagógicas e despensa;18. Recepcionar e acolher crianças, adolescentes recém-chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências;19. Ministrando medicamentos de acordo com a prescrição médica;20. Incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas;21. Denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente;22. Ministrando atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes;23. Incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas;24. Manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração;25. Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	convidado e convocado; 26. Manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; 27. Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; 28. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo conforme NOB-RH/SUAS;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de CRAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do CRAS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer a acolhida dos usuários;2. Responsabilizar-se pela gestão do território de abrangência do CRAS;3. Coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;4. Planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;5. Articular a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS;6. Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a SMAS;7. Coordenar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS;8. Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município;9. Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica;10. Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com outro CRAS e CREAS do município;11. Enviar relatórios de atendimentos à SMAS nas datas estipuladas;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo conforme NOB-RH/SUAS;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico de nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que desenvolva;3. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;4. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;5. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;6. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;7. Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização;8. Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;9. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;10. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;11. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno infantil;12. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;13. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;14. Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;15. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;16. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;17. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;18. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;19. Zelar pela conservação do patrimônio público;20. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;21. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado;22. Manter seu local e instrumentos de trabalho organizado;23. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho sempre visando à



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	redução do custo das operações; 24. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Odontologia;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Educador/ Cuidador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de educação e cuidado no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial;2. Adotar as providências para os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;3. Adotar as providências para a relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;4. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);5. Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;6. Acompanhar, quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;7. Apoiar a preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;8. Auxiliar nos cuidados com proteção, alimentação e higiene pessoal, dos objetos dos acolhidos, como roupa de cama, toalha de banho e roupas de uso pessoal;9. Auxiliar no desenvolvimento pessoal das crianças/adolescentes;10. Registrar fotografias, a fim de organizar a história de vida dos acolhidos;11. Acompanhar nos atendimentos médicos;12. Auxiliar nas tarefas escolares;13. Controlar as medicações individualmente;14. Elaborar relatórios diários sobre o andamento do turno;15. Orientar a organização dos armários de roupas de cada criança/adolescente e manter organizado.16. Manter a casa organizada e limpa, executando pequenos serviços domésticos necessários ao bem-estar dos acolhidos, junto com a encarregada da limpeza;17. Cozinhar;18. Cuidar da rotina dos acolhidos, como horários de tarefas, passeios, banhos, entre outros;19. Demais atribuições correlatas.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	2 (dois)
CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Eletricista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de reparo e suporte à parte elétrica predial.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios públicos, ruas e áreas municipais;2. Executar a troca e manutenção de lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas em espaços públicos;3. Auxiliar na realização de inspeções elétricas periódicas, identificando possíveis problemas e fazendo recomendações de reparo;4. Colaborar na instalação e manutenção de sistemas de iluminação pública, garantindo a segurança e eficiência energética;5. Auxiliar na identificação e correção de falhas elétricas, como curtos-circuitos e quedas de energia, em edificações municipais;6. Prestar suporte na instalação de equipamentos elétricos, como aparelhos de ar condicionado, sistemas de segurança e painéis de controle;7. Colaborar na organização de cabos e fios elétricos, assegurando a segurança e a ordem dos sistemas;8. Auxiliar na manutenção de sistemas de energia alternativa, como painéis solares e geradores, quando aplicável;9. Prestar assistência em casos de emergência, como cortes de energia ou problemas elétricos, minimizando impactos na prestação de Serviços Públicos;10. Colaborar na interpretação de projetos elétricos e diagramas, seguindo as orientações para execução dos trabalhos;11. Auxiliar na verificação de equipamentos elétricos em áreas públicas, como parques, praças e instalações esportivas, assegurando seu funcionamento adequado;12. Fornecer suporte na organização e controle de estoque de materiais elétricos, solicitando reposição quando necessário;13. Colaborar na execução de reparos em sistemas de distribuição de energia, como redes elétricas e painéis de distribuição;14. Auxiliar na manutenção preventiva de sistemas elétricos, inspecionando e testando componentes conforme os cronogramas estabelecidos de saúde;15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo;• Curso de Eletricista ou Comprovação de 2 anos de Experiência na Área.
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro 36h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que desenvolva;3. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;4. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;5. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;6. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;7. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;8. Prestar assessoria quando solicitado;9. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;10. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;12. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;13. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;14. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;15. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;16. Fazer notificação de doenças transmissíveis;17. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;18. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição;19. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;20. Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;21. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;22. Elaborar informes técnicos para divulgação;23. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;24. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado;25. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando sempre a redução do custo das operações;26. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Enfermagem;• Registro no respectivo conselho de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	36h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que desenvolva;3. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;4. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;5. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;6. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;7. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;8. Prestar assessoria quando solicitado;9. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;10. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;12. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;13. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;14. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;15. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;16. Fazer notificação de doenças transmissíveis;17. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;18. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição;19. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;20. Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;21. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;22. Elaborar informes técnicos para divulgação;23. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;24. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado;25. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando sempre a redução do custo das operações;26. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	imediatamente, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Enfermagem;• Registro no respectivo conselho de classe.		
QUANTIDADE	8 (oito)	CARGA HORÁRIA	36h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro PSF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem PSF no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;2. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;3. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem;4. Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde;5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde e Auxiliar de Saúde Bucal;6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família;7. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;8. Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação);9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;10. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;11. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;12. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;13. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;14. Garantir atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;15. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;16. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;17. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;18. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	controle social; 19. identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; 20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; 21. Participar das atividades de educação permanente; 22. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; 23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Enfermagem;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Engenheiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar projeto de construção;2. Preparar plantas e especificações das obras;3. Indicar os tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários;4. Efetuar um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;5. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias;6. Observar o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança em seus trabalhos;7. Proceder com uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;8. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;9. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Engenharia;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	36h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Escriturário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Receber e efetuar ligações telefônicas;2. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos;3. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso;4. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;5. Operar máquinas e equipamentos de escritório;6. Digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;7. Fazer anotações e registros de dados diversos;8. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos contábeis;9. Orientar usuários de bibliotecas;10. Registrar e controlar a movimentação do acervo bibliográfico, inclusive a de empréstimos de livros;11. Manter a devida organização dos materiais bibliográficos;12. Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros;13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	36 (trinta e seis)
CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Farmacêutico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades farmacêuticas do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que desenvolva;3. Executar programas e Estratégia de Saúde da Família (ESF);4. Participar efetivamente nos programas de controle epidemiológico;5. Avaliar, classificar e arquivar receitas;6. Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;7. Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, responsabilizando-se, cuidando e verificando seus prazos de validade;8. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;9. Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;10. Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;11. Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;12. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;13. Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;14. Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;15. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;16. Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;17. Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;18. Realizar nos laboratórios de análises clínicas, especialidades da administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;19. Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;20. Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;21. Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;22. Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>materiais de uso no laboratório;</p> <p>23. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;</p> <p>24. Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;</p> <p>25. Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;</p> <p>26. Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);</p> <p>27. Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas;</p> <p>28. Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras;</p> <p>29. Realizar supervisão dos medicamentos dos programas de saúde do Ministério da Saúde;</p> <p>30. Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados às análises, prevenção e tratamento de doenças;</p> <p>31. Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;</p> <p>32. Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;</p> <p>33. Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;</p> <p>34. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;</p> <p>35. Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;</p> <p>36. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado;</p> <p>37. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando à redução do custo das operações;</p> <p>38. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Farmácia;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Fiscal Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Atuando na Secretaria da Saúde:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Verificar, sob orientação da Vigilância Sanitária Municipal, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de funcionamento em relação a licenças e cadastros dos estabelecimentos comerciais, bem como comunicar à VISA sobre qualquer situação que represente risco à saúde pública, e;2.Executar ações de fiscalização quanto às autorizações municipais para exercício de atividade em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante;3.Elaborar e repassar periodicamente os Boletins de Serviços relacionados à área de atuação da VISA municipal;4.Executar as tarefas determinadas por seus superiores, relacionadas ao campo de atuação;5.Auxiliar a VISA municipal quando solicitado, mediante autorização do Executivo. <p>Atuando na Secretaria de Obras e Serviços:</p> <ol style="list-style-type: none">6.Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação, limpeza de terrenos, enfim, obras e serviços previstos na lei municipal vigente, e;7.Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município, outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;8.Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;9.Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;10.Atuar conjuntamente com a Divisão de Engenharia no levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes para sua atualização cadastral, limpeza de terreno, poda de árvores etc. <p>Atuando na Secretaria de Administração e Finanças:</p> <ol style="list-style-type: none">11.Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais. Divulgar a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação, e;12.Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais, bem como taxas exercidas pelo poder de Polícia atribuídas à VISA municipal;13.Acompanhar, prestar esclarecimentos, conferir, auditar, elaborar relatórios e encaminhar reclamações quando a declaração de participação do município no produto da arrecadação do ICMS;14.Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes. omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;15.Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando o correto cumprimento da



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>legislação tributária;</p> <p>16.Verificar a correta inscrição dos estabelecimentos, quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, . visando o cumprimento das normas legais;</p> <p>17.Prestar contas, junto à Seção de Tributação, das taxas e autuações lavradas;</p> <p>18.Trabalhar conjuntamente à Seção de tributação para dar sequência nas multas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</p> <p>19.Comunicar ao setor municipal correspondente qualquer ato que fira os bons costumes ou que se constitua em contravenção ou crime;</p> <p>20.Providenciar a solução de problemas que prejudiquem o bem-estar dos munícipes;</p> <p>21.Comunicar ao seu superior imediato, qualquer ato, dentro de suas atribuições, que não puder solucionar;</p> <p>22.Emitir relatórios da 1° E 2° quinzenas do mês e entregá-los ao Secretário de Administração e Fazenda, ou a quem esteja atuando como, até o 5° dia útil após a quinzena relatada. No relatório deverá constar data, local, atribuições, providências e observações;</p> <p>23.Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Fisioterapeuta
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades fisioterapêuticas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;2. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;3. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;4. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;5. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;6. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;7. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;8. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;9. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;10. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;11. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;12. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Fisioterapia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	3 (três)
CARGA HORÁRIA	30h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Fonoaudiólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fonoaudiologia do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;2. Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;3. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;4. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;5. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;6. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;7. Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;8. Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;9. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;10. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;11. Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;12. Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;13. Capacitar e assessorar, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;14. Planejar, desenvolver e executar programas fonoaudiológicos;15. Orientar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;16. Observar e triar fonoaudiológica mente, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes;17. Realizar ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;18. Contribuir na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição;19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	2 (dois)
	CARGA HORÁRIA
	36h semanais



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Guarda Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda e proteção no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender as tarefas referentes a executar o serviço de segurança e proteção dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Municipalidade;2. Colaborar em comum acordo com as policias estaduais e federal, no que lhe couber, dentro do quanto é previsto nas legislações federal e do Estado de São Paulo e conforme a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, obedecendo permanentemente aos seguintes princípios fundamentais:<ol style="list-style-type: none">a) A Administração e o Planejamento;b) A Coordenação Operacional e Administrativa;c) A Delegação de Competências;d) A Vigilância, a Proteção, a Fiscalização e a Colaboração Permanente na Segurança Pública;3. Colaborar com as Secretarias Municipais nos serviços específicos, tais como ações de Defesa Civil, campanhas de combate a moléstias com características endêmicas ou epidêmicas, controle de pragas ou evacuações de áreas com risco - para a integridade dos habitantes ou transeuntes, - sob supervisão dos responsáveis pelas operações e estritamente dentro de suas atribuições legais e regimentais;4. Atender e dirigir ocorrências operacionais;5. Encarregar-se da escrituração atinente ao serviço, cabendo-lhe manter em dia e em ordem corrigindo as irregularidades verificadas;6. Manter seus superiores a par de todas as ocorrências verificadas ou a respeito de documentação referente aos serviços sob sua responsabilidade;7. Auxiliar na instrução do serviço;8. Conhecer as instruções de serviço;9. Zelar pela boa apresentação pessoal sua e de seus subordinados, pela correção e asseio das viaturas e dependências de serviço;10. Comparecer a todos os atos públicos onde se faz necessário ou por designação superior;11. Manter as equipes e o pessoal motivados, quanto ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares;12. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Guarda Municipal;13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	5 (cinco)
CARGA HORÁRIA	36h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Inspetor de Alunos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de inspeção de alunos no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar os professores titulares, cumprido as orientações destes;2. Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences;3. Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições;4. Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como levar ao banheiro, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas;5. Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças;6. Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança;7. Contribuir na recuperação de alunos e desenvolver projetos nas unidades escolares;8. Orientar alunos e promover o intercâmbio com a comunidade;9. Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Jardineiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de jardinagem no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;2. Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;3. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;4. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando: mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;5. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;6. Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;7. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;8. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;9. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;12. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;13.14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Fundamental completo;• Curso de Jardinagem ou Comprovação de 2 anos de Experiência na Área.
QUANTIDADE	4 (quatro)
	CARGA HORÁRIA
	44h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO	
	Maqueiro	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar no transporte de pacientes do Município.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos necessários para o transporte de pacientes dentro da unidade de saúde;2. Auxiliar na transferência de pacientes entre diferentes áreas do hospital, como quartos, salas de exame e centro cirúrgico;3. Posicionar os pacientes de maneira adequada nas macas, garantindo conforto e segurança durante o transporte;4. Colaborar com a equipe de enfermagem e médicos para assegurar que os pacientes sejam movimentados com cuidado e atenção;5. Seguir rigorosamente os protocolos de higiene e segurança, incluindo a desinfecção das macas após cada uso;6. Zelar pelo conforto e bem-estar dos pacientes durante o transporte, atendendo às suas necessidades básicas;7. Manter as áreas de trabalho organizadas e limpas, garantindo a disponibilidade imediata de equipamentos e suprimentos;8. Providenciar o transporte de materiais médicos, amostras e registros entre diferentes partes da instituição;9. Colaborar com a equipe de enfermagem para o transporte seguro de pacientes em situações críticas ou emergenciais;10. Garantir o correto manuseio de pacientes que necessitam de cuidados especiais, como mobilidade reduzida;11. Acompanhar e auxiliar no processo de admissão e alta de pacientes, auxiliando-os no trânsito pela unidade;12. Comunicar qualquer irregularidade ou necessidade relacionada aos equipamentos e materiais utilizados durante o transporte;13. Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar as habilidades de movimentação e cuidado com pacientes;14. Atender às orientações da supervisão para a distribuição de tarefas e a gestão eficiente do fluxo de pacientes;15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio completo.	
QUANTIDADE	6 (seis)	CARGA HORÁRIA 44h semanais ou 12h/36h



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Cardiologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades cardiológicas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;5. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;7. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;8. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;9. Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;10. Efetuar a notificação compulsória de doenças;11. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;12. Realizar consultas eletivas;13. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;14. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;15. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;16. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;17. Cumprir o número de consultas ou horário conforme estabelecido em Lei;18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em Cardiologia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Clínico Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de clínica geral no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;2. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;3. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, e outros, comparando-os hematológicos com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;4. Prescrever medicamentos, assim como cuidados indicando dosagem e respectiva via de administração, a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;5. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em Ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;6. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;7. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;8. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;9. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;10. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	3 (três)
	CARGA HORÁRIA
	40h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Dermatologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades dermatológicas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;2. Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exame histopatológico;3. Prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;4. Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;5. Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes, ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças;6. Fazer controle dos comunicantes de hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia;7. Realizar pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele;8. Fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura;9. Encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade;10. Realizar e/ou supervisionar coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros;11. Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo, ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;12. Manter entrosamento com as demais áreas de atendimento do Centro de Saúde, buscando integração e aprimoramento do serviço;13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em Dermatologia;• Registro em respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Endocrinologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de endocrinologia no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Tratar de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo para possibilitar a recuperação do paciente;2. Indicar e/ou realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função suprarrenal, hipofisário e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais para estabelecer diagnóstico;3. Prescrever dietas terapêuticas para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;4. Atender a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle para possibilitar a recuperação do paciente;5. Fazer o diagnóstico e tratamento de distúrbios glandulares e de afecções das glândulas de secreção interna (tireoide, hipófise etc.), o diagnóstico das doenças glandulares geralmente é conhecido através de exames metabólicos ou laboratoriais;6. Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias do aparelho digestivo empregando meios clínicos ou cirúrgicos para recuperar ou melhorar a saúde dos pacientes;7. Disponibilizar-se para a discussão de casos clínicos junto à equipe multidisciplinar, a fim de contribuir para o planejamento do tratamento;8. Avaliar e realizar os atendimentos em todos os pacientes em nível ambulatorial e hospitalar quando necessário;9. Realizar avaliação diária de pacientes internados aos cuidados da especialidade e registrar as evoluções em prontuário eletrônico da instituição, obedecendo a itens essenciais, a fim de documentar todos os procedimentos realizados;10. Registrar as evoluções em prontuário eletrônico do paciente, obedecendo a itens essenciais, a fim de documentar os procedimentos realizados;11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em Endocrinologia;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Gastroenterologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gastroenterologia no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender as tarefas destinadas aos diagnósticos médico das vias digestivas, utilizando aparelhos especiais, prescrição de medicamentos, exames e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;2. Examinar o paciente utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos;3. Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do trato digestivo incluindo: esôfago, estômago, intestino delgado e grosso, ligado, vias biliares e pâncreas;4. Realizar e/ou encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico;5. Acompanhar o pré e pós-operatório de cirurgias correlatas ao sistema digestivo;6. Prescrever procedimentos terapêuticos tais como endoscopia digestiva alta, colonoscopia e retossigmoidoscopia;7. Orientar sobre tratamento e assistir clínica de pré e pós operatório, bem como, pela contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria de condições gerais de saúde da população;8. Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;9. Elaborar protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando a Residência Médica;10. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;11. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em gastroenterologia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	20h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Ginecologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ginecologia no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas dentro da sua especialidade, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, realizar exames de ultrassonografia e, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;2. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta;3. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;4. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;5. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade;6. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;7. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;8. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;9. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;10. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;11. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em Ginecologia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	3 (três)
	CARGA HORÁRIA
	20h semanais



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Medicina do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de medicina do trabalho no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;2. Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;3. Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub normalidades, fazendo análises, exames clínicos e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função;4. Fazer tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servido público;5. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho;6. Sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;7. Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, obter a redução de absenteísmo e à renovação da mão-de-obra;8. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas;9. Capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Oftalmologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades oftalmológicas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias;2. Aplicar métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;3. Seguir o plano terapêutico e protocolos definidos;4. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença;5. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente;6. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão;7. Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes;8. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais;9. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em oftalmologia;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Ortopedista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades ortopédicas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.2. Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados;3. Orientar ou executar a colocação de trações trans esqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular;4. Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea;5. Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;6. Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;7. Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;8. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;9. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em ortopedia;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Otorrinolaringologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da área de otorrinolaringologia no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;2. Realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;3. Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da voz;4. Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, verificar as para funções próprias do ouvido interno;5. Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;6. Diagnosticar e tratar doenças próprias da área de sua especialização: Otorrinolaringologia Clínica;7. Participar do Programa de Prótese Auditiva, diagnosticando, indicando, acompanhando e reabilitando o portador de deficiência auditiva;8. Realizar tratamento das patologias otorrinolaringológicas gerais, realizando exame clínico, otoscopia, lavagem de ouvido, retirada de corpo estranho nasal e otológico de possível acesso a nível ambulatorial, terapia, medicamentos e acompanhamento da evolução do tratamento;9. Fazer indicação de tratamento cirúrgico, fonoaudiólogo e acompanhamento da evolução do diagnóstico;10. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em otorrino laringoscopia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	20h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Pediatra		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades pediátricas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos;2. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença;3. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente;4. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão;5. Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes;6. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais;7. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados;8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em pediatria;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Plantonista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atuar como médico plantonista no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Desempenhar suas atividades, respeitando os princípios do Código de Ética Médica;2. Cumprir as normas de trabalho designadas pelo Regimento Interno do hospital;3. Prestar cuidados ao paciente de acordo com a respectiva especialidade (Cirurgião, Clínica Médica, Neonatologia, Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia, UTI adulto), respeitando as orientações do médico assistente (Plano Terapêutico), podendo modificá-lo se necessário anotando as modificações importantes na evolução do paciente;4. Cumprir e fazer cumprir as escalas de plantão existentes na sua unidade, cumprindo os horários estabelecidos pela mesma bem como as normas estabelecidas, sendo que as escalas são confeccionadas previamente pelo Coordenador da Unidade, acordadas com o seu corpo clínico e publicadas a seguir;5. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.;6. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.;7. Elaborar relatório de passagem de plantão e o mesmo não poderá se ausentar do plantão sem a passagem verbal do mesmo, cumprindo assim o código de ética médica;8. Agir de forma ética e responsável durante o plantão, zelando pelos munícipes atendidos;9. Realizar demais atividades pertinentes ao cargo;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	7 (sete)
	CARGA HORÁRIA
	12h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Psiquiatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades psiquiátricas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos;2. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença;3. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente;4. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão;5. Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes;6. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais;7. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados;8. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico;9. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em psiquiatria;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um) CARGA HORÁRIA 20h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Radiologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades radiológicas no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Responsabilizar-se pela realização, diagnóstico e emissão de laudos de exames radiográficos e ultrassonográficos gerais e específicos de todas as partes do corpo humano;2. Realizar exames radiológicos simples e contrastados;3. Exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos;4. Realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias;5. Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;6. Preencher fichas de pacientes;7. Participar de juntas médicas;8. Solicitar exames especializados;9. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em Radiologia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um) CARGA HORÁRIA 20h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Médico Urologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos urológicos no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino;2. Orientar e executar cateterismos especiais e dilatações uretrais utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de obstrução das vias urinárias;3. Realizar intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora;4. Selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção;5. Fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessa moléstia;6. Planejar e realizar transplante;7. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo;8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina;• Especialização em Urologia;• Registro no respectivo órgão de classe.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	20h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Veterinário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de medicina veterinária no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar tecnicamente na assistência sanitária aos animais sob qualquer forma;2. Planejar e executar a defesa sanitária animal;3. Pesquisar, planejar, fomentar, orientar e executar os trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas inclusive as de caça e pesca;4. Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;5. Estudar e organizar trabalhos sobre economia e estatísticas ligadas a profissão;6. Participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde;7. Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;8. Executar perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questão judiciais;9. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;10. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico terapêutico;11. Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;12. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar a índice de conversão alimentar, prevenir doenças cariciais e aumentar a produtividade;13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Motorista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte e direção do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;2. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;3. Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;4. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos;5. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;6. Realizar reparos de emergências;7. Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;8. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;9. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;10. Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;11. Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Fundamental Completo;• Formação específica conforme a área de lotação;• Carteira Nacional de Habilitação na categoria adequada.		
QUANTIDADE	37 (trinta e sete)	CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Nutricionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de nutrição no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica;2. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;3. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;4. Programar e desenvolver 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;5. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;6. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;7. Orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;8. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);9. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);10. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:<ol style="list-style-type: none">I - Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;II - Respeito aos hábitos alimentares e a cultura alimentar de cada localidade, a sua vocação agrícola e a alimentação saudável e adequada;III - utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos, local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade;11. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;12. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;13. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

higiênico-sanitárias;

14. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), conforme estabelecido pelo FNDE;

15. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

16. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

17. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

18. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);

19. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

20. Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PAE;

21. Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

22. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

23. Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;

24. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;

25. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

26. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

27. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

28. Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

29. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE;

30. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Nutrição;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	30h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO	
	Operador de Máquinas	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de maquinário no município.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;2. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e análogos;3. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;4. Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;5. Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;6. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;7. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas;8. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;9. Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;10. Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;11. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.	
QUANTIDADE	7 (sete)	CARGA HORÁRIA 44h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Pedreiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de construção e manutenção no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executar sob supervisão serviço de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações e esquadrias, instalação de peças sanitárias, concertos de telhado e acabamento em obras;2. Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispendo, traçando, prendendo com a arame as barras de ferro;3. Orientar o ajudante a fazer argamassa;4. Construir alicerces para base de paredes, muros e construções similares;5. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;6. Fazer armações de ferragens;7. Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para a sua fixação no solo e laterais de acordo com a planta apresentada;8. Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;9. Preparar e nivelar pisos e paredes retirando com o sarrafo o excesso de massa;10. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;11. Fazer rebocos de paredes e outros;12. Fazer serviço de acabamento em geral;13. Impermeabilizar caixas d "água, paredes, tetos e outros;14. Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;15. Participar de reuniões e grupos de trabalho;16. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;17. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino fundamental completo;• Curso de Pedreiro ou Comprovação de 2 anos de experiência na área.
QUANTIDADE	2 (dois)
CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Psicólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psicologia no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer as atribuições inerentes á formação técnica-profissional e outras previstas legalmente ou em regulamentos;2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública e assistência social em que o Município seja partícipe ou que desenvolva;3. Executar programas e Estratégia de Saúde da Família (ESF);4. Prestar orientação e acompanhamento psicológico aos servidores públicos municipais e de estudantes da rede municipal de ensino;5. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas á prevenção e tratamento de problemas psíquicos;6. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;7. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;8. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;9. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;10. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;11. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;12. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;13. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;14. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas etc.;15. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas;16. Coordenar e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;17. Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;18. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;</p> <p>19. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;</p> <p>20. Prestar orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;</p> <p>21. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;</p> <p>22. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;</p> <p>23. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;</p> <p>24. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;</p> <p>25. Desempenhar outras tarefas assemelhadas;</p> <p>26. Zelar pela conservação do patrimônio público;</p> <p>27. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;</p> <p>28. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado;</p> <p>29. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;</p> <p>30. Manter seu local e material de trabalho organizado;</p> <p>31. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando sempre à redução do custo das operações;</p> <p>32. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Superior Completo em Psicologia;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	09 (nove)	CARGA HORÁRIA	30h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Salva Vidas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de salva vidas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Zelar pelo bom funcionamento do serviço público;2. Abrir e fechar portões dos prédios municipais, bem como controlar o horário de visitas;3. Participar do trabalho de caiação de muros, paredes e similares;4. Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;5. Vigiar a piscina e outros ambientes aquáticos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;6. Percorrer a área sob sua responsabilidade;7. Prestar primeiros socorros quando necessário;8. Executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados;9. Providenciar socorros médicos ou remoção do afogado;10. Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias;11. Manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento;12. Participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço;13. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo;• Curso específico para a função.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Secretária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de apoio aos processos de convênios.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades, a fim de atender ao expediente da mesma.2. Subscrever atos e regulamentos expedidos pelo Prefeito Municipal;3. Expedir no prazo máximo de quinze dias os pedidos de certidões;4. Dar apoio administrativo à execução de todos os serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, visando o seu pleno funcionamento;5. Abertura de processos administrativos e encaminhamento aos setores competentes;6. Manter todos os processos e atos administrativos devidamente organizados e arquivados;7. Executar os serviços de divulgação e sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Prefeito;8. Dar publicidade das leis e atos municipais através de órgão da imprensa local ou regional ou por afixação na sede da Prefeitura Municipal9. Desenvolver atividades e tarefas administrativas correlatas como, expediente, divulgações, ofícios, memorandos, etc.10. Mantém sob seu poder os livros que forem necessários ao registro de seus serviços;11. Providenciar o Termo de Abertura e Encerramento dos livros oficiais que devem ser abertos, rubricados e encerrados pelo Prefeito Municipal;12. Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios, comunicações internas e demais correspondências da Secretaria, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minuta fornecidas pela chefia;13. Recepciona pessoas que procuram contatar a Secretaria, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;14. Controla a agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;15. Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;16. Recebe e transmite documentos quanto solicitados e devidamente autorizados;17. Scanea documentos, recebe e encaminha e-mails;18. Controla o recebimento e expedição de correspondência, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;19. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da secretaria da prefeitura, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;20. Providencia a reprodução de documentos e encadernação de livros, relatórios, entre outros, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento;21. Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando a pessoa responsável na entrega ou retirada de documentos;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>22. Solicita material de expediente e compras de materiais/equipamentos diversos e indispensáveis ao bom funcionamento da Secretaria;</p> <p>23. Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho;</p> <p>24. Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato;</p> <p>25. Mantém sigilo das informações e documentos de caráter sigiloso, encaminhando-os aos setores competentes;</p> <p>26. Mantém sob sua guarda livros, documentos diversos relacionados à sua atividade;</p> <p>27. Supervisiona o trabalho executado por outros servidores, vinculados à Secretaria da Prefeitura;</p> <p>28. Conhecimento de processador de texto, de planilhas eletrônicas, de gerenciador de banco de dados e internet;</p> <p>29. Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização;</p> <p>30. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• O cargo deverá ser preenchido por Concurso Público de Provas e Títulos ou por servidor efetivo do quadro de servidores da municipalidade ou em último caso por livre designação e exoneração;• Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Serviços Gerais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviços gerais no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos públicos;2. Executar trabalhos braçais e serviços gerais de limpeza, nas dependências internas e externas, jardins, logradouros e espaços públicos, garagens, bem como na lavagem e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno;3. Zelar pela conservação do patrimônio público;4. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;5. Manter seu local e materiais de trabalho organizado;6. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações;7. Abrir covas para realização de sepultamento;8. Realizar sepultamentos;9. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Fundamental Completo.
QUANTIDADE	21 (vinte e um)
CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Serviços Gerais Feminino
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviços gerais femininos no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos públicos;2. Executar serviços gerais de limpeza, nas dependências internas e externas, banheiros femininos, jardins, logradouros e espaços públicos, garagens;3. Zelar pela conservação do patrimônio público;4. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;5. Manter seu local e materiais de trabalho organizado;6. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações;7. Executar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de competência;8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Fundamental Completo.
QUANTIDADE	18 (dezoito)
CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Serviços Gerais Masculino		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviços gerais masculinos no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos públicos;2. Executar trabalhos braçais e serviços gerais de limpeza, nas dependências internas e externas, jardins, logradouros e espaços públicos, garagens, bem como na lavagem e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno;3. Zelar pela conservação do patrimônio público;4. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;5. Manter seu local e materiais de trabalho organizado;6. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações;7. Abrir covas para realização de sepultamento;8. Realizar sepultamentos;9. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	19 (dezenove)	CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Técnico de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de enfermagem no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;4. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;8. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.9. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;10. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;11. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;12. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;13. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;14. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;15. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;16. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;17. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;18. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;19. Participar de programa de treinamento, quando convocado;20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;21. Recepcionar o paciente e localizar sua ficha;22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	imediate, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Técnico Completo em Enfermagem;• Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	22 (vinte e dois)	CARGA HORÁRIA	44h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Segurança do Trabalho do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar inspeções periódicas em locais de trabalho, identificando riscos e analisando condições de segurança, propondo medidas corretivas;2. Elaborar e ministrar treinamentos sobre segurança no trabalho, orientando os colaboradores quanto às práticas seguras e uso correto de equipamentos;3. Coletar e analisar dados estatísticos de acidentes e incidentes, elaborando relatórios para a gestão e recomendando ações preventivas;4. Participar na investigação de acidentes, registrando informações relevantes e identificando causas raiz para prevenção de ocorrências similares;5. Auxiliar na implementação de programas de prevenção de riscos ambientais e ocupacionais, como o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);6. Realizar avaliações de riscos ergonômicos, químicos, físicos e biológicos nos ambientes de trabalho, propondo medidas de controle;7. Acompanhar a distribuição e manutenção de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), assegurando o correto uso pelos colaboradores;8. Manter contato com órgãos regulatórios e fiscalizadores, garantindo o cumprimento das normas e legislações de segurança do trabalho;9. Realizar auditorias internas de segurança, verificando se as práticas adotadas estão alinhadas às políticas e normas estabelecidas;10. Colaborar na elaboração de procedimentos operacionais seguros, em conjunto com as áreas responsáveis, para mitigar riscos em atividades específicas;11. Acompanhar a adequação dos ambientes de trabalho às normas de acessibilidade, visando a inclusão de colaboradores com necessidades especiais;12. Apoiar a gestão na identificação de necessidades de investimento em infraestrutura e equipamentos para garantir ambientes seguros;13. Manter registros e documentos relacionados à Segurança do Trabalho, incluindo relatórios de inspeção, treinamentos e investigações de acidentes;14. Atuar como mediador entre a equipe de trabalho e a gestão, buscando soluções colaborativas para questões relacionadas à segurança e saúde no ambiente laboral;15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho.
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO		
	Técnico em Informática		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte em informática do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, como computadores, impressoras e periféricos;2. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, softwares e aplicativos nos equipamentos da Prefeitura;3. Prestar suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas relacionados a hardware e software;4. Gerenciar redes locais, incluindo configuração de roteadores, switches e dispositivos de rede;5. Administrar servidores de arquivos, impressão e serviços de rede, garantindo sua disponibilidade e segurança;6. Realizar backup e recuperação de dados, assegurando a integridade das informações da Prefeitura;7. Diagnosticar e resolver problemas de conectividade de rede, tanto cabeada quanto sem fio;8. Implementar medidas de segurança da informação, como antivírus, firewall e políticas de acesso a dados;9. Monitorar o desempenho dos sistemas e da infraestrutura de TI, identificando possíveis gargalos e propondo melhorias;10. Acompanhar as atualizações tecnológicas e propor a adoção de novas soluções que possam otimizar os processos;11. Colaborar na elaboração de manuais e documentações técnicas para os usuários e equipe interna;12. Participar de projetos de implantação de novos sistemas, auxiliando na configuração e testes;13. Manter registros precisos das atividades de suporte técnico, resolução de problemas e manutenção realizada;14. Realizar inventário de hardware e software, mantendo registros atualizados dos equipamentos e licenças;15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Técnico Completo em Informática.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO	
	Técnico de Raio X	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de raio x no município.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar exames radiográficos convencionais;2. Processar filmes radiológicos, imagens e/ou gráficos;3. Preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento;4. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultrassonografia;5. Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios;6. Preparar pacientes para exame e ou radioterapia;7. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;8. Revelar chapas e filmes radiológicos;9. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;10. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes;11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Técnico Completo;• Registro no respectivo órgão de classe.	
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA 20h semanais



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO
	Telefonista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de telefonia no município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executar todo o sistema telefônico, receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens, localizar pessoas etc.2. Estar apto a responder perguntas e tirar as dúvidas do público, ou encaminhar as perguntas à funcionários aptos a respondê-las, transferir ligações;3. Anotar recados, quando a pessoa procurada está ocupada e não pode atendê-lo ou quando a dúvida não pode ser sanada pelo próprio;4. Utilizar recursos de informática.5. Recepcionar, coordenando todo o atendimento ao público, não só o telefônico, como também o pessoal;6. Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;7. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;8. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;9. Exercer as atividades de protocolo e organização documental;10. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;11. Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;12. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho;13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	3 (três)
CARGA HORÁRIA	36h semanais



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

CÓDIGO	CARGO	
	Trabalhador Braçal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de trabalho braçal no município.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados para assegurar o estoque dos mesmos;2. Auxiliar nos serviços de Jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;3. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;4. Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres;5. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, para a execução dos trabalhos;6. Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;7. Auxiliar nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;8. Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;9. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;10. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Concurso Público de Provas e Títulos;• Ensino Fundamental Completo.	
QUANTIDADE	30 (trinta)	CARGA HORÁRIA 44h semanais



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

SUMÁRIO

LIVRO I.....	1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
LIVRO II.....	4
DA ESTRUTURA GERAL.....	4
TÍTULO I.....	6
GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS.....	6
CAPÍTULO I.....	6
CONSELHO TUTELAR.....	6
CAPÍTULO II.....	7
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE.....	7
TÍTULO II.....	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.....	8
CAPÍTULO I.....	9
ASSESSORIA DE GABINETE.....	9
CAPÍTULO II.....	9
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO.....	9
CAPÍTULO III.....	10
CONTROLADORIA INTERNA.....	10
SEÇÃO I.....	11
OUVIDORIA GERAL.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E ATOS LEGISLATIVOS.....	12
CAPÍTULO V.....	13
ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS E CONVÊNIOS.....	13
CAPÍTULO VI.....	14
DEPARTAMENTO DE FROTAS E TRANSPORTES.....	14
TÍTULO III.....	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS.....	15
TÍTULO IV.....	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	16
CAPÍTULO I.....	18



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	18
SEÇÃO I	19
SETOR DE TRIBUTAÇÃO	19
SEÇÃO II	20
SETOR DE PLANEJAMENTO	20
SEÇÃO III	21
SETOR DE CONTABILIDADE	21
CAPÍTULO II	22
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22
CAPÍTULO III	23
SETOR DO PROCON	23
CAPÍTULO IV	24
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	24
SEÇÃO I	25
SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	25
CAPÍTULO V	26
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	26
SEÇÃO I	27
SETOR DE TESOUREARIA	27
CAPÍTULO VI	28
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	28
TÍTULO V	30
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	30
CAPÍTULO I	31
DEPARTAMENTO DE ZELADORIA	31
SEÇÃO I	32
SETOR DE SERVIÇOS	32
CAPÍTULO II	33
SETOR DE TRÂNSITO	33
CAPÍTULO III	33
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	33
TÍTULO VI	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	34
CAPÍTULO I	35



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	35
CAPÍTULO II	36
DEPARTAMENTO DE TURISMO	36
TÍTULO VII.....	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.....	38
CAPÍTULO I	39
DEPARTAMENTO DE EVENTOS	39
CAPÍTULO II	40
DEPARTAMENTO DE ESPORTES.....	40
TÍTULO VIII.....	41
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	41
CAPÍTULO I	42
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE.....	42
SEÇÃO I	44
SETOR DE DEFESA CIVIL E BRIGADA	44
CAPÍTULO II	45
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	45
TÍTULO IX.....	46
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	46
CAPÍTULO I	48
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.....	48
SEÇÃO I	48
COORDENADORIA DO CRAS	48
SEÇÃO II	49
COORDENADORIA DA CASA DA MULHER/IDOSO.....	49
SEÇÃO III.....	51
COORDENADORIA DA CASA DE ACOLHIMENTO	51
TÍTULO X.....	52
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	52
CAPÍTULO I	54
UNIDADES ESCOLARES.....	54
TÍTULO XI.....	55
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	55
CAPÍTULO I	58



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ASSESSORIA TÉCNICA CLÍNICA	58
CAPÍTULO II	59
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	59
SEÇÃO I.....	60
SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	60
SEÇÃO II.....	61
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	61
SEÇÃO III.....	62
SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.....	62
SEÇÃO IV	62
SETOR DE SAÚDE BUCAL E ESPECIALIDADES.....	62
SEÇÃO V	63
SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA.....	63
CAPÍTULO II	64
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE.....	64
SEÇÃO II.....	66
SETOR DE ALMOXARIFADO	66
SEÇÃO III.....	67
SETOR DE TRANSPORTE EM SAÚDE	67
SEÇÃO IV.....	68
SETOR DE CREDENCIAMENTO	68
SEÇÃO V.....	68
SETOR ADMINISTRATIVO DO RAIOS X E ULTRASSONOGRAFIA	68
LIVRO III.....	69
DA ESTRUTURA FUNCIONAL.....	69
TÍTULO I.....	70
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	70
TÍTULO II.....	70
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS	70
LIVRO IV.....	71
DA EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS	71
LIVRO V.....	72
DOS PROGRAMAS.....	72



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

LIVRO VI.....	72
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO.....	72
LIVRO VII.....	73
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS	73
ANEXO I – ORGANOGRAMA	76
ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA	87
ANEXO III - DESCRITIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA	89
ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA.....	111
ANEXO V – DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA.....	113
ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA	144
ANEXO VII – DESCRITIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA	146