

# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 07 / 2023

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, de 01/03/2023 – Autógrafo nº 4224/2023, de 15/03/2023)

### **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE.-**

**ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE**, Prefeito do Município de Mairinque, usando as atribuições que lhe são conferidas,

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

#### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mairinque passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, respeitando o interesse público e o bem-estar da população, respeitada a Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Orgânica do Município e a legislação em vigor, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**Art. 3º** Os referidos órgãos deverão desenvolver suas atividades com observância dos princípios constitucionais que os regem, bem como aplicação dos seguintes instrumentos de gestão:

- I - Respeito à hierarquia administrativa - pelo qual todo agente ou servidor público deverá respeitar a estrutura definida através da legislação, no tocante ao grau e referência de cada cargo, sua vinculação e subordinação;
- II - Planejamento - através da análise de necessidades pontuais, de modo a estabelecer metas de curto, médio e longo prazo, estabelecendo diretrizes para o desenvolvimento de programas e procedimentos, determinados através dos meios e recursos disponíveis;
- III - Descentralização - que deverá ser utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez, objetividade e eficiência nas decisões e ações administrativas;
- IV - Participação popular - promoção da integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, dentre outros mecanismos, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimentos específicos de problemas locais;
- V - Coordenação - pela qual as atividades da Administração Municipal, especialmente a execução das políticas públicas através de planos e programas de governo, serão sempre desenvolvidas de forma coordenada, possibilitando a interação entre os seus diversos órgãos, otimizando-se o aproveitamento dos meios disponíveis, e buscando-se maior eficácia e eficiência;
- VI - Controle - pelo qual a Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes, e
- VII - Avaliação de resultados - apresentação dos resultados das ações administrativas planejadas e executadas, seus impactos estimados e realizados, bem como os resultados obtidos, com objetivo da análise da satisfação do interesse público, além da obtenção de indicadores para ações futuras.

**Art. 4º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências dispensáveis de natureza burocrática, mediante:

- I - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 02/20

II - Otimização dos processos burocráticos, inclusive através da informatização paulatina e constante dos mesmos, com a eliminação de tramitação desnecessária de papéis.

## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 5º** A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito, sendo:

- I - Secretaria Municipal Executiva de Gabinete;
- II - Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos;
- IV - Secretaria Municipal de Finanças;
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX - Secretaria Municipal de Cidadania e Geração de Renda;
- X - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer;
- XII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Secretaria Municipal de Casa Civil;
- XIV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XV - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- XVI - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia.

**Art. 6º** É de competência de cada Secretaria:

- I - Cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, portarias e demais atos normativos em geral, expedidos pelo Poder Executivo;
- II - Atuar na organização interna dos seus serviços técnicos, operacionais e administrativos, em especial a conservação e controle dos meios e recursos, inclusive pessoal à sua disposição e sob sua responsabilidade, para a realização dos mesmos, em conformidade e dentro dos limites estabelecidos pela lei e regulamentos;
- III - Prestar as informações, expedir as certidões e declarações sobre fatos ou assuntos de sua responsabilidade, nos termos da lei;
- IV - Executar os serviços administrativos de expediente interno da secretaria, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de documentos;
- V - Atuar na gestão dos convênios, contratos, consórcios ou parcerias que gerarem, ou relacionados diretamente com o desempenho de suas competências específicas;
- VI - Planejar e promover suas ações de forma integrada e coordenada com os demais órgãos da Administração Municipal, otimizando a utilização dos recursos e equipamentos públicos já existentes; e,
- VII - Prestar auxílio, no que lhes couber, aos demais órgãos da administração municipal.

**Parágrafo Único** - Os Secretários Municipais assinarão, em conjunto com o Prefeito, sempre que lhes for solicitado, os atos e documentos oficiais relacionados às suas respectivas áreas de atuação, ou sozinhos, aqueles que lhes competirem por lei ou, ainda, cuja competência lhes for regularmente delegada.

M. S.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 03/20

## SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA DE GABINETE

**Art. 7º** Compete a Secretaria Municipal Executiva de Gabinete:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- III - coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;
- IV - manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;
- V - acompanhar o processo de formalização dos atos normativos municipais;
- VI - realizar levantamento acerca da existência de revogações, complementações, alterações e superposições em textos legais e regulamentares, propondo as correções necessárias;
- VII - numerar, registrar e fazer publicar nos órgãos de imprensa do Município, leis, decretos e demais atos administrativos do Prefeito, realizando o controle das publicações, providenciando o arquivamento dos documentos originais;
- VIII - manter atualizada e consolidada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- IX - acompanhar as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;
- X - executar os serviços administrativos de expediente imprescindíveis ao funcionamento do Gabinete da Chefia do Poder Executivo e da Secretaria, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de documentos;
- XI - promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- XII - coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo e expediente;
- XIII - executar os serviços administrativos de expediente geral da Prefeitura, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de processos e documentos;
- XIV - promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie localização e obtenção da situação de documentos ou de processos em andamento na Prefeitura;
- XV - guardar e manter os documentos oficiais em local próprio, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XVI - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XVII - coordenar as ações referentes às festividades e solenidades oficiais do Município, promovendo o serviço de cerimonial.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal Executiva de Gabinete é composta pelas seguintes subunidades:

### **I – Assessoria de Gabinete do Secretário**

### **II – Departamento de Expediente e Documentação**

- a) Divisão de Protocolo e Arquivo

### **III – Departamento de Atos Oficiais e Cerimonial**

- a) Divisão Legislativa e Cerimonial

## SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**Art. 8º** Compete a Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais:



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl.07/2023 - fls. 04/20

- I - assistir diretamente à Chefia do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II - prestar assessoria política e administrativa à Chefia do Poder Executivo nas relações institucionais;
- III - cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos pelo município;
- IV - assessorar o Prefeito direta e imediatamente nas relações com os demais poderes e autoridades;
- V - exercer poder de decisão delegada pelo Senhor Prefeito;
- VI - praticar atos correlatos determinados pelo Senhor Prefeito;
- VII - promover a divulgação dos assuntos de interesse público e as atividades de relações públicas, coordenando a produção de peças publicitárias e cobertura de eventos da municipalidade para registro jornalístico e publicitário;
- VIII - promover a comunicação social da Prefeitura Municipal e sua assessoria de imprensa e jornalismo;
- IX - planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, de forma especial as atividades oficiais do Município;
- X - participar da elaboração dos projetos estratégicos do executivo municipal, monitorando e avaliando seus resultados;
- XI - apoiar o Prefeito do Município e aos demais órgãos municipais da Administração nas relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas;
- XII - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- XIII - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- XIV - proceder levantamentos, manter banco de dados e proceder a análises dos assuntos ligados à gestão pública municipal, planejando e propondo medidas de modernização visando o aprimoramento da qualidade da gestão pública municipal, coordenando a implementação dessas medidas;
- XV - assistir o Prefeito do Município nas suas funções político-administrativas;
- XVI - assessorar o Prefeito do Município no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- XVII - articular parcerias com os demais entes federativos e seus órgãos da administração direta e indireta, bem como às empresas públicas ou privadas e organizações sociais ou de interesse social, visando a concepção e/ou implementação de políticas públicas através de convênios, consórcios, contratos ou quaisquer outros meios legalmente previstos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais é composta pelas seguintes subunidades:

**I - Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial:**

- a) Assessoria de Redação
- b) Assessoria de Jornalismo

**II - Departamento de Relações Institucionais:**

- a) Assessoria de Ouvidoria e Assuntos Comunitários

**Parágrafo Único** - Ficam vinculadas à Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais:

- a) Comissão Permanente de Inquérito e Processo Administrativo Disciplinar

## SEÇÃO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS

**Art. 9º** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos:

- I - planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração Municipal, de acordo com as normas diretrizes vigentes;

M.º



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 05/20

- II - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- III - normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- IV – supervisionar e controlar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos;
- V – operar e coordenar os serviços de almoxarifado, patrimônio, controle de materiais e locações;
- VI - manter cadastro patrimonial geral e atualizado dos bens móveis permanentes da Prefeitura, promovendo a inclusão, identificação física em cada um deles, através de plaqueamento ou outros meios admitidos em lei, em concurso com os diversos órgãos interessados, bem como promover e coordenar o inventário periódico desses bens;
- VII - promover as atividades relacionadas à contratação mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade desta, exceto as contratações e aquisições com dispensa de licitação prevista nos incisos I e II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;
- VIII - promover e coordenar a padronização de todo o material ou serviço utilizado pela Prefeitura;
- IX - coordenar inventário anual dos bens patrimoniais do Município;
- X - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- XI - supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos é composta das seguintes subunidades:

## **I – Assessoria de Gabinete do Secretário**

## **II - Departamento de Compras e Licitações**, ao qual se subordinam:

- a) Divisão de Compras
- b) Divisão de Licitações

## **III – Departamento de Gestão de Contratos**, ao qual se subordina:

- a) Divisão de Gestão de Contratos

**Parágrafo Único** – Ficam vinculados ao Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos:

- a) Comissão Permanente de Licitação
- b) Comissão Permanente de Análise de Cadastro de Fornecedores

## **IV - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:**

- a) Divisão de Patrimônio Mobiliário

## **SECÃO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 11** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - desenvolver atividades relacionadas à tributação, incluindo lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como com a cobrança administrativa de créditos tributários e não-tributários;
- II - executar atividades relacionadas a contabilidade, através de registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, bem como, no aspecto orçamentário e financeiro, os demais planos e programas da Administração Municipal;
- IV - efetuar o controle da execução orçamentária, emitir e encaminhar para publicidade e para os órgãos e entidades competentes, balancetes e relatórios contábeis, prestações de contas, entre outros documentos, nos termos da lei;

M. S.  
11/11/2023



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl.07/2023 - fls. 06/20

- V - desenvolver atividades de recebimento, guarda, pagamento ou qualquer tipo de movimentação de dinheiro ou outros valores, promovendo e controlando as aplicações financeiras, quando for o caso;
- VI - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro mobiliário, imobiliário, de fornecedores e demais que se fizerem necessários;
- VII - desenvolver estudos com outras Secretarias, visando manter atualizada a legislação tributária e da Administração Pública em geral;
- VIII - desenvolver atividades de fiscalização de tributos de sua competência e posturas municipais, esta última, no que tange ao âmbito da Secretaria de Finanças;
- IX - desenvolver atividades relacionadas à conferência de repasses constitucionais e demais receitas;
- X - Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;
- XI - elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;
- XII - superintender toda a atividade financeira e orçamentária;
- XIII - expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;
- XIV - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- XV - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- XVI - superintender e administrar a Dívida Ativa do Município;
- XVII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;
- XVIII - estabelecer normas de caráter geral e supletivo à legislação e regulamentos de natureza tributária ou correlata, visando a sua efetiva aplicação;
- XIX - coordenar as atividades relativas ao controle interno da administração municipal e das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado, à Câmara Municipal e a outros órgãos, nos termos da lei, orientando e fiscalizando as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da administração pública municipal, direta e indireta, no que diz respeito à observância dos princípios constitucionais que a regem, bem como às formalidades legais de controle e prestação de contas, previstos em lei.

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Finanças, é composta das seguintes subunidades:

## **I - Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário**

- a) Divisão de Contabilidade
- b) Divisão de Tesouraria
- c) Divisão de Controle Interno

## **II - Departamento de Arrecadação de Tributos:**

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário
- c) Divisão de Fiscalização
- d) Divisão de Dívida Ativa

## **SEÇÃO V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 13** - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

- I - assessorar diretamente a Chefia do Poder Executivo e as demais secretarias na elaboração de estratégias e ações que conduzam o Município ao desenvolvimento urbano, econômico e social, em especial da indústria, comércio, agronegócio e serviços, atraindo investimentos e incentivando novos empreendimentos;
- II - manter por si ou através de parcerias a atividade de incubadora de empresas voltada ao apoio ao pequeno empreendedor para iniciar o desenvolvimento de novos empreendimentos econômicos;
- III - coordenar os trabalhos inerentes à elaboração e atualização das políticas públicas, planos e projetos de desenvolvimento urbano e econômico em geral;

M.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 07/20

- IV - planejar, coordenar, controlar e executar as políticas, programas e atividades de controle e monitoramento ambiental, protegendo, melhorando e preservando as condições ambientais e urbanísticas do Município, em perfeita compatibilidade e interdependência com o desenvolvimento econômico;
- V - garantir o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, tratando-o como sistema natural de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida;
- VI - promover o desenvolvimento econômico compatível com a preservação do meio ambiente e a conservação do solo na área rural;
- VII - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;
- VIII - fomentar a criação de um mercado para a agricultura orgânica e a agroindústria familiar;
- IX - elaborar e Executar o plano de arborização;
- X - implantar os projetos relativos à preservação e recuperação do Horto Florestal;
- XI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XII - auxiliar na fiscalização das leis federais, estaduais e assegurar o cumprimento das leis municipais relativas ao meio ambiente;
- XIII - fiscalizar e monitorar o uso dos recursos naturais e as formas de degradação ambiental;
- XIV - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- XV - dar ciência aos órgãos competentes, particularmente ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, sobre as atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente;
- XVI - monitorar a implantação do Plano Municipal de Saneamento;
- XVII - elaborar, promover e implantar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- XVIII - firmar protocolos, convênios de cooperação técnica científica e de capacitação, com outros níveis governamentais, instituições e universidades;
- XIX - elaborar projetos nas áreas de sua competência;
- XX - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental;
- XXI - promover o desenvolvimento das potencialidades locais, na dinamização da geração do trabalho, emprego e renda, visando a qualidade de vida da população;
- XXII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial, comercial e de serviços, em consonância com a legislação Municipal, Plano Diretor do Município, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- XXIII - viabilizar política de incentivos para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais;
- XXIV - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- XXV - incentivar ao empreendedorismo, como fator preponderante na geração de resultados tanto em nível público quanto privado;
- XXVI - buscar parcerias para promoção de capacitação de empreendedores locais;
- XXVII - estabelecer parcerias com instituições de ensino para a capacitação profissional;
- XXVIII - fortalecer o Micro Empreendedor Individual (MEI);
- XXIX - Dar apoio às associações e cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores.

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelas seguintes subunidades:

## **I – Assessoria de Gabinete do Secretário**

## **II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:**

- a) Divisão de Apoio Técnico

§ 1º Ficam vinculados ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Posto do SEBRAE
- b) Sala do Empreendedor
- c) Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico

M. S.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 fls. 08/20

### III - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Divisão de Planejamento e Fiscalização Ambiental
- b) Divisão de Controle Ambiental e Arborização

§ 2º Fica vinculado ao Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA

## SEÇÃO VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 15** – Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - realizar a manutenção dos equipamentos públicos instalados em praças e jardins;
- II - promover a conservação e manutenção de estradas, caminhos, vias públicas, pavimentados ou não, bem como, rede de galerias fluviais, rios, córregos e canais, no município;
- III - realizar, dentro do âmbito de sua competência, em conjunto com as demais unidades administrativas, o planejamento, coordenação e execução dos serviços necessários à manutenção e conservação dos próprios municipais;
- IV - executar os serviços de pequena monta de pavimentação, drenagem urbana nas vias e logradouros públicos, conforme projetos previamente elaborados;
- V - controlar e executar as atividades referentes à limpeza pública, entre eles, os serviços de capinação e roçagem, remoção e destinação de entulho;
- VI - planejar o abastecimento de água, por carro pipa, às áreas não favorecidas pelo sistema de água encanada;
- VII - promover a administração, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- VIII - administrar os cemitérios e velórios municipais, realizando os serviços de sepultamento e exumação e conservação de seu perímetro e entorno.

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelas seguintes subunidades:

### I - Departamento de Obras e Manutenção:

- a) Divisão de Manutenção e Conservação de Vias e Próprios Municipais

### II - Departamento de Serviços Públicos:

- a) Divisão de Administração de Próprios e Cemitérios Municipais

### III – Departamento de Frotas e Logística:

- a) Divisão de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos

### IV – Administração Regional

- a) Bairro Dona Catarina
- b) Vila Barreto, Granada e Adjacências

## SEÇÃO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

**Art. 17** – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

- I - Exercer o controle do uso e ocupação do solo, realizando a fiscalização de posturas municipais, no âmbito da secretaria, em especial no que diz respeito à viabilidade de empreendimentos, segurança de edifícios e instalações e correlatos;
- II - Coordenar, executar e manter as obras públicas, controlando e fiscalizando aquelas realizadas por terceiros;

M.º

16 J. J. J. J.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 Fls. 09/20

- III - Analisar e aprovar projetos de obras, parcelamentos de solo, arruamentos e correlatos, autorizando a sua realização, considerando as diretrizes constantes do Plano Diretor do Município;
- IV - Executar os serviços de topografia e desenho;
- V - Manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como o arquivo de plantas e projetos no âmbito do município;
- VI - Elaborar estudos e planejamento de projetos e custos de serviços e obras de engenharia, além de outros relacionados a serviços municipais de sua competência;
- VII - Prestar assessoria à Secretaria dos Negócios Jurídicos, nas questões relativas a perícias, desapropriações e outros procedimentos judiciais e extrajudiciais, que guardem relação com suas competências;
- VIII - Exercer o controle e a fiscalização dos serviços de sua competência, concedidos, permitidos ou terceirizados pelo Município;
- IX - Manter o serviço de implantação e manutenção de iluminação pública;
- X - Prestar assessoria e auxiliar na elaboração e executar a política habitacional do Município;
- XI - Elaborar projetos, prestar orientações técnicas e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, drenagem urbana e galerias nas vias e logradouros públicos;
- XII - Elaborar projetos, coordenar e executar os serviços de pavimentação das vias públicas, diretamente ou através de terceiros;
- XIII - Fiscalizar os transportes públicos, ônibus e lotações que circulam no território municipal;
- XIV - Expedir certidões relativas às atividades de sua competência;
- XV - Coordenar e controlar o patrimônio imobiliário do Município, efetuando a inclusão dos imóveis, mantendo cadastro e arquivo documental atualizados deles, bem como fiscalizar e zelar para que permaneçam livres e desembaraçadas as áreas nuas e os prédios e instalações desocupados;
- XVI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XVII - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;
- XVIII - Supervisionar a aprovação de projetos de construção, conservação e outros, observadas as normas legais para cada caso;
- XIX - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XX - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XXI - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- XXII - Administrar, controlar, cadastrar e fiscalizar os próprios e patrimônios públicos;
- XXIII - executar outras atividades correlatas por determinação superior.

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo é composta pelas seguintes subunidades:

## **I – Assessoria de Planejamento**

## **II – Departamento de Licenciamento de Obras e Urbanismo**

- a) Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Terceirizados

## **III – Departamento de Fiscalização e Regularização Imobiliária**

- a) Divisão de Regularização Fundiária
- b) Divisão de Patrimônio Imobiliário

**Parágrafo Único** - Fica vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

- a) Conselho Gestor da Política Habitacional do Município de Mairinque

4.11

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl.07/2023 - fls. 10/20

## SEÇÃO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 19** – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;
- II - executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;
- III - prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;
- IV - estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
- V - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por entidades filantrópicas;
- VI - manter políticas de convênios e ajuda com entidades de assistência social devidamente reconhecidas como de utilidade pública;
- VII - desenvolver planos de assistência social para atendimento à criança e ao adolescente e aos idosos;
- VIII - manter cadastro das entidades voltadas à área social, pública e privada, sediadas ou com atividades no município, ou ainda com atividades voltadas para ele;
- IX - dar suporte e fiscalizar administrativamente o Conselho Tutelar, provendo meios necessários para seu funcionamento;
- X - dar suporte e fiscalizar todos os serviços e ações da Casa da Criança;
- XI - executar outras atividades correlatas por determinação superior.

**Art. 20** – A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelas seguintes subunidades:

**I – Assessoria para Projetos Sociais**

**II – Departamento de Proteção Básica e Especial:**

- a) Divisão de Coordenação do CREAS e CRAS
- b) Divisão de Programas e Projetos

**III - Departamento Técnico de Gerenciamento da Assistência Social:**

- a) Divisão de Desenvolvimento Social
- b) Divisão de Gerenciamento de Ações do SUAS

**Parágrafo Único** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
- b) Conselho Tutelar
- c) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- d) Conselho Municipal do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

## SEÇÃO IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E GERAÇÃO DE RENDA

**Art. 21** – Compete à Secretaria Municipal da Cidadania e Geração de Renda:

- I - realizar a promoção da cidadania através da inclusão social da população, sobretudo da carente, pessoas portadoras de deficiência, idosos, crianças e adolescentes em situação de risco, bem como de minorias marginalizadas em função de preconceitos ou outros motivos;

11.

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 11/20

- II – promover a segurança alimentar e os direitos de cidadania da população em situação de risco, com a distribuição de cestas de alimentos e outros itens básicos;
- III – incentivar a participação social nas ações que visam a redução das desigualdades e a universalização dos direitos do cidadão;
- IV - auxiliar na elaboração de políticas públicas e execução de programas assistenciais, de geração de rendas, qualificação e requalificação profissional;
- V - prestar assistência técnica às entidades assistenciais particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;
- VI - estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social no Município;
- VII - prestar assessoria técnica aos demais órgãos da administração municipal em atividades e programas por eles desenvolvidos, relacionados com a promoção da cidadania;
- VIII – coordenar as atividades da Casa do Cidadão, otimizando a prestação de serviços aos cidadãos;
- IX - promover e executar a política de proteção ao consumidor, no âmbito municipal;
- X – estimular a geração de renda através de cursos oferecidos pelo Fundo Social de Solidariedade.

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Cidadania e Geração de Rendas é composta pelas seguintes subunidades:

## **I – Assessoria de Gabinete do Secretário**

## **II – Departamento de Atendimento ao Cidadão**

- a) Divisão de Coordenação da Casa do Cidadão
- b) Divisão de Programas Sociais

**Parágrafo Único** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania e Geração de Rendas:

- a) Procon – Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor
- b) PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador
- c) Banco do Povo
- d) Órgão responsável pela emissão de RG
- e) Junta do Serviço Militar
- f) Fundo Social de Solidariedade de Mairinque
- g) Poupatempo

## **SEÇÃO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 23** – Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - planejar e executar as atividades educacionais no Município em estrita observância as normas educacionais estabelecidas na Constituição Federal e legislação aplicável;
- II – coordenar, controlar e acompanhar os serviços de merenda escolar oferecido aos estudantes da rede pública, por si ou por terceiros;
- III – acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar;
- IV - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação escolar, bem como as prestações de contas respectivas;
- V – controlar e supervisionar os contratos e convênios inerentes à Secretaria;
- VI- promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

y.

H. J. J. J.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl.07/2023 - fls. 12/20

- VII - Aprovar os programas de cursos de ensino complementares, controlando e coordenando o seu cumprimento e incentivando a ampliação dos cursos profissionalizantes;
- VIII - Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades da área de Educação, nas áreas de Saúde, Cidadania, Cultura e de Esportes e Lazer;
- IX - gerir pessoal à sua disposição, procedendo as anotações e registros em consonância com a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- X - zelar pelo cumprimento dos princípios, ideais e fins (diretrizes e bases) da educação brasileira, nos termos da lei;
- XI - incentivar a participação popular na gestão da educação municipal;
- XII - buscar o aperfeiçoamento das práticas educacionais, promovendo a qualificação necessária do seu pessoal docente, de suporte pedagógico e demais servidores da educação visando a valorização dos mesmos;
- XIII - manter controle interno próprio e zelar pelo patrimônio público municipal, móvel e imóvel colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- XIV - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar todas as ações ligadas ao transporte escolar;
- XV - acompanhar, avaliar e executar todas as ações referentes à manutenção dos próprios da rede municipal de educação;
- XVI - apoiar os Conselhos Municipais ligados à área da Educação no desenvolvimento de todas as suas ações;
- XVII - planejar e executar programas de cultura e seu incentivo;
- XVIII - promover e organizar os certames culturais, artísticos e literários, bem como as atividades e comemorações cívicas locais;
- XIX - cuidar do patrimônio histórico do Município e fomentar sua divulgação e conhecimento, principalmente a partir de atividades educacionais no ambiente de ensino;
- XX - manter o Museu Ferroviário e a biblioteca pública;
- XXI - manter o acervo histórico, artístico e cultural do município;
- XXII - gerir os projetos culturais que desenvolver diretamente ou através de parcerias;
- XXIII - promover eventos culturais e artísticos, buscando o resgate, difusão e manutenção das tradições culturais e artísticas da população, através de festas, espetáculos, exposições, oficinas e outros projetos.

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta pelas seguintes subunidades:

## **I – Assessoria de Projetos e Eventos Educacionais**

### **II - Departamento de Administração e Infraestrutura:**

- a) Divisão de Serviços Gerais e Manutenção Escolar
- b) Divisão de Informações da Rede e Transporte Escolar

### **III – Departamento de Gestão Pedagógica:**

- a) Divisão de Educação Básica
- b) Divisão de Atendimento Educacional Especializado

### **IV – Departamento de Cultura:**

- a) Assessoria Cultural
- b) Divisão de Biblioteca e Projetos Culturais

**Parágrafo Único** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Política Cultural.

*M.S.*

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl.07/2023 - fls. 13/20

## SEÇÃO XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER

**Art. 25** – Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes do Município, além de outras atividades correlatas;
- II - promover e divulgar o esporte em seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas no Município;
- V - apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização e inclusão de menores, adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;
- VI - prestar orientação técnica à Secretaria Municipal de Educação nos seus programas esportivos;
- VII - manter e administrar os Espaços Esportivos do Município;
- VIII - promover eventos esportivos locais e regionais, quando de interesse do Município, bem como de programas esportivos de âmbito local, voltados à população em geral;
- IX - fomentar o turismo municipal como meio de lazer e atividade econômica;
- X - difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituam em atrações turísticas ou de lazer;
- XI - apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;
- XII - organizar calendário de eventos turísticos e de lazer no Município;
- XIII - executar outras atividades correlatas por determinação superior.

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo é composta pelas seguintes subunidades:

**I – Assessoria Esportiva**

**II – Departamento de Formação Esportiva**

a) Divisão de Esportes

**III – Departamento de Turismo e Lazer**

a) Divisão de Lazer e Eventos

**Parágrafo Único** - Fica vinculado à Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer:

a) Conselho Municipal de Turismo de Mairinque

## SEÇÃO XII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 27** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - promover serviços de saúde pública no âmbito do Município, conforme hierarquização do SUS e necessidades locais;
- II - disponibilizar à população assistência médica e odontológica, ambulatorial, hospitalar, de pronto atendimento e especialidades, bem como laboratorial e radiológica, além de outros meios de diagnóstico e procedimentos curativos, conforme hierarquização do SUS;
- III - promover campanhas de vacinação, prevenção de doenças e de campanhas educativas e informativas sobre a área de saúde;

4.

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 14/20

- IV - realizar estudos e pesquisas epidemiológicas visando o aprimoramento dos serviços de saúde pública municipal, conforme hierarquização do SUS;
- V - estabelecer diretrizes e critérios para o atendimento de saúde no Município;
- VI - executar e avaliar as atividades relacionadas à saúde pública preventiva e curativa, individual e coletiva no Município;
- VII - prestar orientação técnica na área de saúde à Secretaria Municipal de Educação, nos programas de assistência ao escolar, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal;
- VIII - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância em saúde;
- IX - desenvolver, avaliar e controlar todas as atividades relacionadas à área da Saúde no Município, adequando-se às normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- X - participar de atividades inerentes à municipalização da Saúde, decorrentes de convênios firmados entre Município, Estado e União;
- XI - efetuar a gestão dos serviços de saúde e/ou a eles relacionados, no âmbito do Município, incluídos os de competência própria do Município, os decorrentes da municipalização da saúde e aqueles que desenvolver em parceria com entidades públicas ou privadas, ou ainda, aqueles prestados de forma terceirizada através de convênios, contratados, ou outros meios previstos em lei;
- XII - propor a formulação e controle da execução das políticas de saúde no Município, incluindo seus aspectos econômicos, financeiros e de gerência técnico - administrativa;
- XIII - estabelecer estratégias e mecanismos de coordenação e gestão do SUS, articulando-se com os órgãos colegiados, no âmbito da União, do Estado e do Município;
- XIV - traçar diretrizes de elaboração e aprovar os planos municipais de saúde, adequados à realidade local;
- XV - estabelecer critérios de avaliação e propor medidas visando o aprimoramento da qualidade e eficiência do serviço de saúde, verificando o processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área;
- XVI - propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XVII - examinar propostas e denúncias, além de responder a consultas sobre assuntos pertinentes às ações e serviços de saúde de sua competência;
- XVIII - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços de Saúde;
- XIX - propor a convocação e estruturar comissão organizadora de Conferência Municipal de Saúde;
- XX - fiscalizar a utilização dos recursos que constituem o Fundo Municipal de Saúde;
- XXI - propor critérios para programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
- XXII - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre os assuntos e temas de interesse para o desenvolvimento da área de Saúde, inclusive do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XXIII - promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- XXIV - manter controle interno próprio e zelar pelo patrimônio público municipal, móvel e imóvel à sua disposição e sob sua responsabilidade, nos termos da lei e regulamentos;
- XXV - gerir o pessoal à sua disposição, aferindo o ponto, procedendo a anotações e registros, sob a coordenação da Secretaria de Municipal de Gestão de Pessoas, nos termos da lei e regulamentos;
- XXVI - promover e controlar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, inclusive medicamentos, destinados à Secretaria;
- XXVII - assegurar o transporte de pacientes por meios próprios ou terceirizados, gerindo tais serviços;
- XXVIII - incentivar a participação popular na gestão da saúde pública municipal;
- XXIX - fornecer medicamentos à população, conforme estabelecido no REMUME e hierarquia do SUS;
- XXX - coordenar os serviços da rede de saúde pública municipal.

**Art. 28** - A Secretaria de Municipal de Saúde, é composta das seguintes subunidades:

**I – Assessoria de Gabinete do Secretário**

**II - Assessoria para Projetos Especiais**

*M. S.*  
*[Assinatura]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl.07/2023 - fls. 15/20

## III – Departamento de Administração, Auditoria e Fiscalização de Contratos

- a) Divisão de Controle, Avaliação e Ouvidoria

## IV- Departamento de Atenção e Promoção da Saúde

- a) Divisão de Área Médica de Urgência e Emergência
- b) Divisão de Odontologia
- c) Divisão de Enfermagem

## V – Departamento de Vigilância em Saúde

- a) Divisão da Vigilância Sanitária
- b) Divisão do Controle de Zoonoses
- c) Divisão de Vigilância Epidemiológica

**Parágrafo Único** - Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Conselho Municipal de Saúde

## SEÇÃO XIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL

**Art. 29** – Compete à Secretaria Municipal de Casa Civil:

- I - controlar e administrar os convênios celebrados pelo Município;
- II - realizar os contatos referentes a convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- III - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com as Secretarias interessadas;
- IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- V - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- VI - participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- VII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- VIII - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- IX - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- X - elaborar e cuidar do planejamento territorial, elaborar programas, projetos de infraestrutura;
- XI - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XII – administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação que tenham como objeto a transferência voluntária de recursos para a implementação de obras, serviços ou subvenção de programas e políticas públicas, inclusive no que tange à elaboração dos projetos a estes vinculados.

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Casa Civil é composta das seguintes subunidades:

### I – Assessoria de Gabinete do Secretário

### II- Departamento de Gestão de Convênios:

- a) Divisão de Fiscalização de Convênios

### III – Departamento de Planejamento e Projetos

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras e Projetos

*M.*

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl.07/2023 - fls. 16/20

## SEÇÃO XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 31** – Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I - representar judicialmente, em todos os juízos e instâncias, e extrajudicialmente, perante órgãos oficiais, o Município;
- II - prestar consultoria e assessoria jurídica à Chefia do Poder Executivo e aos demais órgãos da administração municipal;
- III - prestar assessoria técnico-legislativa à Chefia do Poder Executivo e aos demais órgãos da administração municipal;
- IV - promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa e, judicialmente, de quaisquer outros créditos do Município;
- V - promover a defesa do Município nas ações judiciais que lhe forem contrárias ou tiver interesse, ou ainda, propor as medidas judiciais pertinentes, em seu nome, quando for o caso;
- VI - promover, em nome do Município, a propositura de pleitos, assim como das defesas, na esfera administrativa, junto a órgãos oficiais não vinculados à Administração Municipal, além de notificar ou responder a notificações extrajudiciais, quando lhe couber;
- VII - emitir pareceres, quando provocada, sobre questões jurídico - administrativas e fiscais, e outras questões de interesse do Município;
- VIII - examinar, sob o ponto de vista jurídico, os Autógrafos encaminhados à sanção da Chefia do Poder Executivo, pela Câmara Municipal;
- IX - armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual, pertinentes à ação administrativa;
- X - efetivar e formalizar as desapropriações, amigáveis ou judiciais, quando lhe for determinado;
- XI - promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público e Tribunal de Contas;
- XII - executar outras atividades relacionadas com suas demais competências, determinadas pela Chefia do Poder Executivo.

**Art. 32** – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial, será composta pela subunidade:

### I - Procuradoria Jurídica

- a) Divisão de Serviços Administrativos

## SEÇÃO XV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

**Art. 33** – Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- I - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;
- II - exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;
- III - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- IV - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- V - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, colaborando nas ações de Defesa Civil, assim como na prevenção e controle de incêndio e inundações quando necessário;

M.º



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 17/20

- VI – atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;
- VII – apoiar os Agentes Municipais no exercício do poder de Polícia Administrativa;
- VIII – apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;
- IX – acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;
- X – viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;
- XI – fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;
- XII – efetuar patrulhamento nas escolas municipais através de ronda escolar e de patrulhamento comunitário;
- XIII – operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;
- XIV - planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- XV - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- XVI - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- XVII - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- XVIII - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XIX- vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- XX – coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XXI - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- XXII - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XXIII – coordenar as atividades do Grupamento Municipal de Bombeiros;
- XXIV - assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa civil;
- XXV - planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- XXVI - viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- XXVII - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
- XXVIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- XXIX - Realizar estudos e executar planos para aprimoramento e implantação do sistema viário, promovendo o planejamento, assessoramento a execução de serviços, atividades e programas relativos ao sistema viário, trânsito e transporte no âmbito do Município;
- XXX - Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito contida no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, legislação e regulamentação complementares, no âmbito da circunscrição do Município;
- XXXI - Garantir acessibilidade ao portador de deficiência física ou de mobilidade reduzida;
- XXXII- Garantir a segurança nos deslocamentos para promoção da saúde e garantia da vida;
- XXXIII- Promover campanhas que visem a segurança viária e a educação para o trânsito;
- XXXIV - Prestar assessoria e auxiliar na elaboração e execução da política urbana do Município.

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta das seguintes subunidades:



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 18/20

**I – Assessoria de Gabinete do Secretário**

**II – Corregedoria da Guarda Civil Municipal**

**III – Ouvidoria da Guarda Civil Municipal**

**IV – Comando da Guarda Civil Municipal**

- a) Divisão de Fiscalização Ambiental
- b) Divisão de Vigilância Patrimonial

**V – Departamento de Proteção e Defesa Civil**

- a) Divisão de Defesa Civil
- b) Divisão de Grupamento de Bombeiros

**VI – Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana**

- a) Divisão de Trânsito e Sinalização

**Parágrafo Único** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- a) Conselho Municipal de Segurança
- b) JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações

## SEÇÃO XVI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA

**Art. 35** – Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia:

- I - planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal e gerenciamento de movimentação de pessoal;
- II - planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;
- III - executar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;
- IV - promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos municipais;
- V - coordenar o processo de avaliação de servidores em estágio probatório, bem como avaliação de desempenho dos servidores estáveis, nos termos da lei;
- VI - coordenar e promover ações preventivas de segurança do trabalho, através da CIPA;
- VII - estabelecer normas e regulamentos de caráter geral, no âmbito da Prefeitura, relativos à gestão de pessoal, inclusive as relacionadas à segurança do trabalho;
- VIII - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
- IX - realizar exames médicos admissionais e periódicos dos servidores municipais, inclusive perícias para fim de licença médica e outras que necessitem de avaliação médica, bem como as atividades inerentes à medicina do trabalho;
- X - aplicar o **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional de acordo com cada área de atuação do servidor;
- XI - coordenar as atividades da CIPA e SESMT;
- XII - estabelecer normas e regulamentos de caráter geral, no âmbito da Prefeitura Municipal, entre outros, os relativos ao controle da geração, tramitação e guarda de documentos e prontuários dos servidores municipais;
- XIII - propor e administrar acordos ou convênios para contratação de estagiários;
- XIV - coordenar, controlar, fiscalizar e executar os serviços de zeladoria do Paço Municipal e de outras dependências sob sua responsabilidade;
- XV – gerir o Fundo de Previdência do Município de Mairinque;
- XVI - elaborar e implementar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos prontuários e documentos de pessoal em geral;

M. S.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 19/20

XVII- propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;  
XVIII - proporcionar suporte para a inovação tecnológica em infraestrutura física, legal e financeira;  
XIX – definir a política de uso de softwares e hardwares e analisar e definir produtos para rede lógica e física;  
XX - planejar e promover capacitação de usuários dos sistemas de informação e telecomunicação, estimulando os departamentos quanto ao uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;  
XXI - Realizar o planejamento, controle e coordenação da execução dos serviços de informática, relativos ao desenvolvimento, implantação e manutenção de "softwares", bem como da aquisição e manutenção de "hardwares", gerenciamento da implantação e manutenção de redes internas, acessos à internet ou redes externas, desenvolvimento, implantação e manutenção dos "sites" oficiais da Prefeitura.

**Art. 36** – A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia é composta pelas seguintes subunidades:

## I – Assessoria de Gabinete do Secretário

## II - Departamento de Recursos Humanos

- a) Divisão de Gestão de Pessoas
- b) Divisão de Previdência
- c) Divisão de Manutenção e Zeladoria

**Parágrafo Único** – Ficam vinculados ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
- b) Comissão Interna de Prevenção ao Acidente de Trabalho - CIPA
- c) Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

## III - Departamento de Tecnologia da Informação

- a) Divisão de Manutenção e Informática

## CAPÍTULO III - DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 37** - O Quadro de empregos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, de provimento por concurso público de provas ou de provas e títulos, é o constante do Anexo I, desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** – As atribuições dos empregos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, são as constantes do Anexo V.

**Art. 38** - Fica criado o Quadro de Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mairinque, no que couber, e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º As descrições sumárias das atribuições dos cargos comissionados são as constantes do Anexo VI.

§ 3º O provimento para cargo em comissão por servidor efetivo implica na alteração das suas atribuições, enquanto perdurar o provimento.

**Art. 39** – A Tabela de Referências e Salários dos Empregos CLT, bem como a Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados, constam do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 40** - As Funções Gratificadas, a serem desempenhadas por servidores efetivos, bem como as descrições sumárias das atribuições, são as constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Lei Compl. 07/2023 - fls. 20/20

§ 1º As Divisões serão chefiadas por servidor efetivo, que será designado para a função gratificada de Coordenador Geral de Divisão.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo não se incorpora aos vencimentos, cessando seu pagamento quando cessar a designação para a respectiva função.

§ 3º A designação para função gratificada implica na alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

§ 4º A designação de servidor efetivo para exercer Função Gratificada, obedecerá as regras da legislação específica.

## CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 41** - Fica a Chefia do Poder Executivo autorizada a promover por Decreto ou Portaria, as adequações de nomenclaturas e remanejamentos na estrutura organizacional, nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 42** - Ficam extintos os órgãos da Administração Direta não previstos nesta Lei e desde que não sejam objeto de legislação específica.

**Art. 43** - Permanecem em vigor as leis específicas que versem sobre a matéria de que trata esta Lei, no que com ela for compatível.

**Art. 44** - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento.

**Art. 45** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.190/2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de março de 2023.

  
ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE  
Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 15/03/2023

  
JOSÉ EDUARDO PINHEIRO LIMA  
Secretário Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

## ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT - CONCURSADO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
09	Agente Controlador de Vetores	40 h	07	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
37	Agente Comunitário da Saúde	40h	07	Residir na área da comunidade em que atuar, Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos.
04	Agente de Defesa Civil	40 h	04	Ensino Médio - Habilitação (CNH) – Noções de Informática
08	Agente de Trânsito	40 h	10	Curso de Ensino Médio
60	Agente Inspeção de Alunos	40h	03	Curso Ensino Fundamental - Ciclo II
06	Almoxarife	40h	10	Curso Ensino Médio - conhecimento de Informática
02	Arquiteto	40h	27	Nível Superior – CREA
02	Arquiteto	30h	23	Nível Superior – CREA
37	Assistente Administrativo	40h	19	Ensino Médio - Noções de Informática
10	Assistente Social	30h	23	Nível Superior- CRESS
60	Auxiliar Administrativo	40 h	13	Curso de Ens. Fund. Ciclo II – Noções Informática
02	Auxiliar de Almoxarifado	40h	03	Curso de Ensino Fundamental II
19	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	03	Curso Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (carga horária mínima de 300 horas e Registro ativo no CRO
120	Auxiliar de Creche – feminino	40 h	03	Ensino Médio
21	Auxiliar de Enfermagem	40h	10	EXTINTO NA VACÂNCIA
60	Auxiliar de Manutenção Escolar	40h	03	Curso Ensino Fundamental – Ciclo I
01	Auxiliar Enfermagem do Trabalho	40h	10	Curso Ensino Fundamental – Ciclo II – Noções de Informática
35	Auxiliar Oficial Escola Ensino Fundamental	40h	03	Curso Ensino Fundamental II – Informática
234	Auxiliar Serviços Gerais	40h	03	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
04	Bibliotecário	30h	25	Nível Superior- Habilitação Específica – CRB
16	<b>Bombeiro</b>	Escala	07	Ensino médio e CNH “D
05	Carpinteiro	40h	03	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
30	Cirurgião Dentista - Clínico Geral	15 h	25	Curso Superior em Odontologia – Registro ativo no CRO
02	Cirurgião Dentista e Traumatologista Bucomaxilofacial	15 h	25	Curso Superior em Odontologia + especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilo facial – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
02	Cirurgião Dentista Endodontista	15 h	25	Curso Superior em Odontologia + especialização em Endodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
02	Cirurgião Dentista Periodontista	15 h	25	Curso Superior em Odontologia + especialização em Periodontia – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
03	Cirurgião Dentista Odontopediatra	15 h	25	Curso Superior em Odontologia + especialização em Odontopediatria – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
02	Cirurgião Dentista Protésista	15 h	25	Curso Superior em Odontologia + especialização em Prótese – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
02	Cirurgião Dentista PNE - Pacientes com Necessidades Especiais	15 h	25	Curso Superior em Odontologia + especialização em PNE (Odontologia para pacientes com Necessidades Especiais) – Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
02	Contador	40 h	31	Nível Superior – Ciências Contábeis com registro no órgão de classe
01	Coordenador de Eventos	40h	19	Curso Ensino Médio
03	Desenhista	40h	19	Curso Técnico Específico



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
10	Educador Social	40 h	10	Ensino Médio Completo e experiência no trabalho Social com famílias
06	Eletricista	40h	03	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
08	Encanador	40h	03	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
18	Encarregado de Turma	40h	17	Curso Ensino Fundamental – Ciclo II
01	Encarregado Manutenção	20 h	17	Técnico Informática – Experiência Comprovada
17	Enfermeiro	30 h	23	Nível Superior – COREN
01	Engenheiro Ambiental	30 h	23	Nível Superior – Formação específica na área e registro no CREA
02	Engenheiro Civil	40h	27	Nível Superior – CREA
04	Engenheiro Civil	30h	23	Nível Superior – CREA
01	Engenheiro de Trânsito	30 h	23	Nível Superior – CREA – Especialização em área de trânsito
01	Engenheiro Sanitarista	30h	23	Nível Superior – CREA
01	Engenheiro Segur. do Trabalho	30h	23	Nível Superior – CREA – Mtbe DNHT
06	Farmacêutico	30h	23	Nível Superior- CRF
03	Fiscal de Meio Ambiente	40 h	19	Curso Ensino Médio – conhecimentos de informática
08	Fiscal de Obras	40h	19	Curso Ensino Médio – conhecimentos de informática
08	Fiscal Sanitário	40h	19	Curso Ensino Médio – conhecimentos de informática
10	Fiscal Tributário	40h	19	Curso Ensino Médio – conhecimentos de informática
06	Fisioterapeuta	30h	23	Nível Superior – CREFITO
09	Fonoaudiólogo	30 h	23	Nível Superior – CRFA
02	Frentista	40 h	03	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
07	Guarda (Feminina)	Escala	03	Ensino Médio – idade de 18 a 30 anos
40	Guarda (Masculino)	Escala	03	Ensino Médio – CNH – idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
10	Guarda Classe Distinta	Escala	10	Curso Ensino Médio – CNH – idade de 18 a 30 anos, altura mínima de 1,65 cm
01	Inspetor de Aluno - Supletivo	20h	03	EXTINTO NA VACÂNCIA
03	Jardineiro	40h	03	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
03	Lavador Lubrificador	40h	03	Ensino Fundamental Ciclo I
01	Leiturista	40 h	03	EXTINTO NA VACÂNCIA
09	Mecânico	40h	10	Curso Ensino Fundamental - Ciclo I – experiência
25	Médico para Atenção Básica	10h	32	Nível Superior – CRM
01	Médico do Trabalho	10 h	32	Curso Superior em Medicina + especialização com Registro no CRM
02	Médico Veterinário	20h	23	Nível Superior – CRV
02	Médico Cardiologista	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Cirurgião Vascular	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Dermatologista	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Infectologista	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Ginecologista/Obstetra	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Neurologista	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Oftalmologista	10h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
02	Médico Ortopedista	10h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Otorrinolaringologista	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
05	Médico Pediatra	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
03	Médico Psiquiatra	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
01	Médico Urologista	10 h	32	Nível Superior – CRM – especialidade na área
70	Merendeiras	40h	03	Curso Ensino Fundamental Ciclo I
75	Motorista	40 h	07	Curso Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D”
05	Motorista “D” p/Transporte Coletivo	40 h	07	Curso Ensino Fundamental Ciclo I – CNH “D” – habilitação específica



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
02	Motorista Bombeiro	Escala	07	EXTINTO NA VACÂNCIA
03	Nutricionista	30h	23	Nível Superior – CRN
01	Oficial Comunicação Visual	40h	10	Curso Ensino Fundamental- Ciclo II – Habilitação específica.
18	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	40h	03	Curso Ensino Médio – conhecimento. Informática
01	Oficial de Manutenção	40h	07	Curso Ensino Médio – conhecimento de Informática
02	Operador de Caldeira	40h	03	Curso Ensino Fundamental – Ciclo I
26	Operador de Máquina	40h	07	Curso Ensino Fundamental Ciclo I- Habilitação Específica – CNH “D” ou “E”
04	Operador de Rádio	40h	07	Curso Médio
08	Pedreiro	40h	03	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
06	Pintor	40h	03	Ensino Fundamental Ciclo I
03	Procurador Jurídico do Município	20h	31	Nível Superior em Direito e Registro na OAB. Extinto na vacância na opção de seus ocupantes pela jornada de 40 hs semanais.
05	Procurador Jurídico do Município	40h	36	Nível Superior em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção São Paulo
16	Psicólogo	30 h	23	Nível Superior – CRP
16	Resgatista	Escala	10	Curso de ensino Médio e Registro no COREN
02	Serralheiro	40h	03	Curso Ensino Fundamental-Ciclo I – experiência
03	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	40h	19	Curso Ensino Fundamental Ciclo II – conhecimentos de Informática
02	Técnico Ambiental	40 h	20	Curso Técnico Específico na área, podendo ser formação em Gestão Ambiental ou Biologia
03	Técnico em Agrimensura	40h	19	Curso Técnico Específico
02	Técnico em Edificações	40h	19	Curso Técnico Específico
12	Técnico em Saúde Bucal	40h	17	Ensino Fundamental + Curso de Técnico em Saúde Bucal (carga horária mínima de 1.200 horas) e Registro ativo no CRO
25	Técnico Enfermagem	40h	17	Nível Técnico – COREN
04	Técnico Informática	40h	19	Curso Técnico Específico
02	Técnico Segurança Trabalho	40h	17	Nível Técnico - MTbe DNHT
03	Telefonista	30h	03	Curso Ensino Fundamental Ciclo II
10	Terapeuta Ocupacional	30 h	23	Nível Superior – CREFITO
42	Vigia	Escala	03	Ensino Fundamental Ciclo I

## ANEXO II – A - QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT – MAGISTÉRIO

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
20	Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40 h/s	29	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou curso de pós graduação na área de Educação e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério.
02	Assistente Técnico-Pedagógico	40 h/s	33	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação e 05 ( cinco ) anos de efetivo exercício no Magistério.
43	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 h/s	04	EXTINTO NA VACÂNCIA
30	Auxiliar de Educação Infantil	20 h/s	08	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil
02	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40 h/s	33	EXTINTO NA VACÂNCIA
15	Monitor de Biblioteca	40 h/s	13	Ensino Médio na modalidade Magistério ou normal – Conhecimentos de Informática
20	Orientador Educacional	40 h/s	26	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou curso de pós graduação na área de Educação e 01 (hum) anos de efetivo exercício no Magistério.
30	Professor Adjunto	30 h/s	12	Licenciatura Plena em Pedagogia habilitação nas séries iniciais

*[Assinatura]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
220	Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	30 h/s	21	Licenciatura Plena em Pedagogia – habilitação nas séries iniciais
12	Professor de Educação Especial	30 h/s	24	Licenciatura Plena em Pedagogia + Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização em Educação Especial, com carga horária mínima de 360 horas
220	Professor de Educação Infantil	30 h/s	21	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil
21	Professor Ensino Fundamental Ciclo II Educação Física	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	EXTINTO NA VACÂNCIA
40	Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos III e IV	10 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou Pedagogia
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – Língua Portuguesa	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – Matemática	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática
20	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – Geografia	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia
20	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – História	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em História
20	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – Ciências Físicas e Biológicas	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas
12	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – Educação Artística	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Artística
40	Professor Ensino Fundamental Ciclos I a IV – Educação Física	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física
20	Professor de Musicalização	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Licenciatura em Músicas, Artes com habilitação em Música ou Pedagogia + habilitação em música/musicalização
11	Professor Ensino Fundamental – Ciclo I – Educação Física	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	EXTINTO NA VACÂNCIA
55	Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos I e II	30 h/s	14	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação nas séries iniciais
02	Professor Interlocutor da Língua Brasileira de Sinais – Libras	h/a até 40 horas	I	Licenciatura Plena em quaisquer disciplinas do currículo na área da Educação, com pós-graduação em Libras, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
04	Professor de Ensino Supletivo – Ciclo II	15 h/s	I	EXTINTO NA VACÂNCIA
07	Professor de Ensino Supletivo Ciclo I	24 h/s	18	EXTINTO NA VACÂNCIA
01	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II – Geografia	15h/s	I	EXTINTO NA VACÂNCIA.
01	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - História	15 h/s	I	EXTINTO NA VACÂNCIA.
03	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II - Matemática	15 h/s	I	EXTINTO NA VACÂNCIA.
03	Professor de Ensino Supletivo Ciclo II –Língua Portuguesa	15 h/s	I	EXTINTO NA VACÂNCIA.
09	Professor Educação Física	h/a	I	EXTINTO NA VACÂNCIA
17	Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – Língua Inglesa	30 h/s podendo ampliar até 40 h/s de acordo com o número de aulas	I	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Inglesa
05	Psicopedagogo	40 h/s	30	Ensino Superior com licenciatura Plena em Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de março de 2023.

  
ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE  
Prefeito



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

#### ITEM I - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Quant	Denominação	Requisitos	Subsídio	Subordinação
1	Secretário Municipal Executivo de Gabinete	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Relações Institucionais	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Casa Civil	Ensino médio e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Administração e Suprimentos	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Finanças	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Cidadania e Geração de Renda	Ensino Médio e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo	Nível Superior – Registro no CREA ou CAU	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Ensino médio e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Educação e Cultura	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Esportes, Turismo e Lazer	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Saúde	Nível superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Nível Superior - Registro na OAB	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal
1	Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Nível Superior e experiência na área de atuação	Art. 27, XI da L.O.M.	Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

ITEM II - CARGOS EM COMISSÃO					
Quant	Denominação	Carga hor. Sem	Ref.	Lotação	Requisitos para provimento
02	Assessor de Gabinete	Regime de dedicação integral	B22	GP	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Expediente e Documentação	Regime de dedicação integral	B24	SMEG	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Atos Oficiais e Cerimonial	Regime de dedicação integral	B24	SMEG	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Comunicação e Imprensa Oficial	Regime de dedicação integral	B24	SMGCRI	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Assessor de Redação	Regime de dedicação integral	B22	SMGCRI	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Assessor de Jornalismo	Regime de dedicação integral	B22	SMGCRI	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Relações Institucionais	Regime de dedicação integral	B24	SMGCRI	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Assessor de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Regime de dedicação integral	B22	SMGCRI	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Gestão de Convênios	Regime de dedicação integral	B24	SMCC	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Planejamento e Projetos	Regime de dedicação integral	B24	SMCC	Nível Superior - Registro no CREA ou CAU – experiência na área de atuação
02	Assessor de Gabinete do Secretário	Regime de dedicação integral	B22	SMCC	Ensino Médio - Experiência na área de atuação
01	Diretor de Recursos Humanos	Regime de dedicação integral	B24	SMGP	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Tecnologia da Informação	Regime de dedicação integral	B24	SMGP	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Assessor de Gabinete do Secretário	Regime de dedicação integral	B22	SMGP	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Compras e Licitações	Regime de dedicação integral	B24	SMADS	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Gestão de Contratos,	Regime de dedicação integral	B24	SMADS	Nível Superior - Registro na OAB - Conhecimento na área de atuação



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

02	Assessor de Gabinete do Secretário	Regime de dedicação integral	B22	SMADS	Nível Superior – Registro na OAB - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	Regime de dedicação integral	B24	SMADS	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Arrecadação de Tributos	Regime de dedicação integral	B24	SMF	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário	Regime de dedicação integral	B24	SMF	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	Regime de dedicação integral	B24	SMDEM A	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Meio Ambiente e Agricultura	Regime de dedicação integral	B24	SMDEM A	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
02	Assessor de Gabinete do Secretário	Regime de dedicação integral	B22	SMDEM A	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Proteção Básica e Especial	Regime de dedicação integral	B24	SMAS	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor Técnico de Gerenciamento da Assistência Social	Regime de dedicação integral	B24	SMAS	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
03	Assessor para Projetos Sociais	Regime de dedicação integral	B22	SMAS	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Regime de dedicação integral	B24	SMGR	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
02	Assessor de Gabinete do Secretário	Regime de dedicação integral	B22	SMGR	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Obras e Manutenção	Regime de dedicação integral	B24	SMOSP	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Serviços Públicos	Regime de dedicação integral	B24	SMOSP	Ensino Médio – Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Frotas e Logística	Regime de dedicação integral	B24	SMOSP	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Administrador Regional Bairro Dona Catarina	Regime de dedicação integral	B22	SMOSP	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Administrador Regional Bairros Barreto, Granada e Adjacências	Regime de dedicação integral	B22	SMOSP	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-6644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

01	Diretor de Licenciamento de Obras e Urbanismo	Regime de dedicação Integral	B24	SMPU	Nível Superior - Registro no CREA ou CAU - conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Fiscalização e Regularização Imobiliária	Regime de dedicação integral	B24	SMPU	Nível Superior - Registro na OAB - Experiência na área de atuação
01	Assessor de Planejamento	Regime de dedicação integral	B22	SMPU	Nível Superior – conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Trânsito e Mobilidade Urbana	Regime de dedicação integral	B24	SMSPM U	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Proteção e Defesa Civil	Regime de dedicação integral	B24	SMSPM U	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Assessor de Gabinete do Secretário	Regime de dedicação integral	B22	SMSPM U	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Administração e Infraestrutura	Regime de dedicação integral	B24	SMEC	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Gestão Pedagógica	Regime de dedicação integral	B24	SMEC	Nível Superior em Pedagogia - Conhecimento na área de atuação
03	Assessor de Projetos e Eventos Educacionais	Regime de dedicação integral	B22	SMEC	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Cultura	Regime de dedicação Integral	B24	SMEC	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
02	Assessor Cultural	Regime de dedicação integral	B22	SMEC	Ensino Médio - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Formação Esportiva	Regime de dedicação integral	B24	SMETL	Nível Superior – Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Turismo e Lazer	Regime de dedicação integral	B24	SMETL	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
03	Assessor Esportivo	Regime de dedicação integral	B22	SMETL	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Administração, Auditoria e Fiscalização de Contratos	Regime de dedicação integral	B24	SMS	Nível Superior - Registro na OAB - Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Atenção e Promoção da Saúde	Regime de dedicação integral	B24	SMS	Nível Superior Conhecimento na área de atuação
01	Diretor de Vigilância em Saúde	Regime de dedicação integral	B24	SMS	Nível Superior - Conhecimento na área de atuação



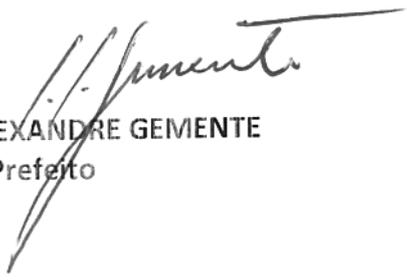
# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

01	Assessor de Gabinete do Secretário	Regime de dedicação integral	B22	SMS	Nível Superior - conhecimento na área de atuação
01	Assessor para Projetos Especiais	Regime de dedicação integral	B22	SMS	Técnico em Contabilidade -- conhecimento na área de atuação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de março de 2023.

  
ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE  
Prefeito





# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

## ANEXO IV – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA		VALOR GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA
53	Coordenador Geral de Divisão	100% Ref. 22	2.742,89	40 horas
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 22	2.742,89	40 horas
01	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	100% Ref. 10	1.881,53	40 horas
40	Coordenador de Serviços	100% Ref. 03	1.595,65	40 horas
05	Coordenador Socioassistencial	100 % Ref. 09	1.864,73	40 horas
01	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal	100 % Ref. 03	1.595,65	40 horas
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 07	1.759,81	40 horas
01	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal	100 % Ref. 03	1.595,64	40 horas
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 07	1.759,81	40 horas
01	Sub Comandante da Guarda Civil Municipal	100% Ref. 10	1.881,53	40 horas
50	Supervisor de Serviços	70% Ref. 03	1.116,95	40 horas

Quantidades	Denominação da Função	Atribuições
53	Coordenador Geral de Divisão	Garantir suporte na gestão dos servidores, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas do setor de lotação, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações da Divisão; Coordenar e garantir a execução das tarefas da unidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e coordenar a implementação de melhorias para a maximização dos resultados bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação
40	Coordenador de Serviços	Cumprir aos coordenadores desenvolver e recomendar procedimentos que se relacionam com os aspectos técnicos, práticos, administrativos e organizacionais, promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais, participando de equipes multiprofissionais.
05	Coordenador Socioassistencial	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das unidades e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre o equipamento e as unidades referenciadas no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		<p>socioassistenciais. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o equipamento e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>
50	Supervisor de Serviços	<p>Executar todas as tarefas designadas a ele pelos gestores de nível superior hierárquico, fornecendo-lhes informações adequadas e precisas. Estimular e fiscalizar o desempenho dos servidores. Transmitir aos subordinados as instruções superiores e garantir o seu cumprimento.</p>
1	Subcomandante da Guarda Municipal	<p>Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento; solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização; promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal; fazer controlar o ponto dos Guardas Cívicas Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria e executar outras atividades correlatas</p>
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	<p>Comandar a GCM- Guarda Civil Municipal no sentido de assegurar o cumprimento da promoção da vigilância dos bens, serviços e instalações do município. Colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública e executar outras atividades correlatas por determinação da autoridade superior.</p>
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	<p>Assistir o Comandante, nos assuntos disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Mairinque (GCM); Manifestar-se, sempre que instalados, sobre assuntos de natureza disciplinar que se sujeitam à apreciação da GCM; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria; Instaurar procedimentos preliminares e sindicâncias no âmbito de sua competência; Acompanhar inquéritos policiais e ações penais, envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal; Opinar para que seja aplicada a penalidade cabível; Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria da GCM; Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes da</p>

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

		<p>quadro de servidores da GCM; Determinar a escolta coercitiva, após consulta ao comandante, de guardas civis municipais que sofrerem sanções disciplinares e não queira cumpri-la, ou não tenha atendido as notificações, intimações, citações entre outras convocações; Definir as atribuições dos servidores lotados na Corregedoria; Submeter ao Comandante da Guarda Civil relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, mensalmente; Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares; Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de sua competência; Requisitar, notificar, através de documento encaminhado ao Comandante, o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, para comparecer na presença do corregedor ou de quem indicar, sob pena de ser enquadrado no regulamento disciplinar; Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso; Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, ao Comandante da Guarda Civil Municipal; Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência, e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Apoiar e orientar outras viaturas em ocorrência, quando solicitadas pelo Comandante, bem como solicitar do Comandante, viaturas para apoiar as diligências realizadas pela Corregedoria; Investigar e instaurar procedimentos administrativos, após autorização do Chefe do Executivo; Exercer outras atividades afins.</p>
I	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	<p>Propor ao Corregedor da Guarda Civil a instauração de sindicâncias, inquéritos ou outras medidas destinadas a buscar a apuração da responsabilidade administrativa, civil e criminal, dos integrantes da Guarda Civil Municipal, fazendo encaminhar se assim necessário, as autoridades policiais ou, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, para que tome providências cabíveis, quando houver indícios ou suspeita de crime; Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas, desde que não seja sigiloso; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comandante, ou à Corregedoria da Guarda Civil Municipal; Propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação; Propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal;</p> <p>Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade, definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.</p>



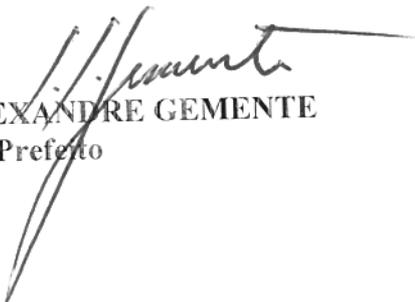
# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

1	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	Executar a PNPDEC em âmbito municipal; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres e Coordenar os serviços do Grupamento de Bombeiros Municipal.
---	--	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de março de 2023.

  
ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE  
Prefeito





# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Agente de Inspeção de Alunos	Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.
Almoxarife	Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar; estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional; responsabilizar-se e participar efetivamente dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico.
Assistente Técnico Pedagógico	Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pelo Departamento de Educação e Cultura às escolas do município; auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional; realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências; esclarecimentos e debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria do rendimento escolar; selecionar e divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores; elaborar e difundir pesquisas e tecnologias educacionais; participar de Congressos e Eventos que sejam disseminadores de tecnologias didático-pedagógicas; divulgar experiências pedagógicas inovadoras; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e orientadores; programar e executar a capacitação de docentes e orientadores.
Arquiteto	Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos. Consultar o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração etc.; Consultar engenheiros e outros especialistas; Preparar plantas e maquetes; Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Responsabilizar-se pelo serviço executado, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Assistente Administrativo	Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseadas na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica se habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins. Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos, solicitações, convênios, verificação de prestações de contas e outros. Executar tarefas afins.
Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônicos, pessoal e atendimento ao público em geral.
Auxiliar de Almoxarifado	Receber materiais e equipamentos efetuando a conferência das Notas Fiscais; Atender aos pedidos de materiais solicitados pelas diversas unidades municipais, mediante requisição, controlando a entrada, saída, bem como o estoque e armazenamento de materiais e equipamentos diversos.
Auxiliar de Consultório Dentário -	Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes. Preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos. Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Acompanhamento de resultados dos exames solicitados pelo médico para admissão, exames periódicos e exames demissionais; levantamento do prontuário do servidor quando ocorrer acidente de trabalho e coleta de exames se necessário; assistir ao enfermeiro; executar tarefas afins.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Auxiliar de Creche – feminino	Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar no cuidado de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Creches Municipais, zelando pela sua educação e formação; Cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades; Auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação; Propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc.; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Zelar pela conservação e guarda dos materiais utilizados no desenvolvimento da educação das crianças.
Auxiliar de Educação Infantil	Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar; estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Auxiliar de Manutenção Escolar	Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar
Auxiliar de Oficial de Escola	Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.
Auxiliar de Serviços Gerais	As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruirm bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.
Bibliotecário	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar aos superiores sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar da avaliação institucional, conforme orientações superiores; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos frequentadores da Biblioteca; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer outras atividades correlatas concernem à especificidade de sua função.
Bombeiro	Executar todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, atuando nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Carpinteiro	Estabelece a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros. Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Executar outras tarefas correlatas.
Cirurgião Dentista	Executa implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; e, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião
Contador	Articular-se com os demais órgãos municipais com vistas à orientação e cumprimento de instruções e atos normativos na área fisco-contábil Especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patrimoniais; executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Prefeitura, bem como a elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO e LOA) do órgão, em articulação com o responsável pela área de planejamento; emitir notas de empenho, de subempenho e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à unidade, fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas, e responder, no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas; efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Prefeitura, contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos; promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos; elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por meio das Diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas.
Coordenador de Eventos	Coordenar o planejamento e organização de eventos em geral em consonância com a Divisão de Cultura, e de acordo com as normas de cerimonial vigentes, verificar todos os procedimentos referente a local, horário, expedição de convites, lista de autoridades, composição de mesas, posição das bandeiras, etc. Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à realização de exposições, na preparação de catálogos e convites, divulgação e encaminhando-os para impressão, na revisão das peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico; Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à apresentação de grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., providenciando convites e programação para encaminhamento às autoridades competentes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações. Acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas. Coletar dados relacionados às artes em geral (danças, teatro, música, etc.), visando obter subsídios para definição de programações culturais. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
Desenhista	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas (ABNT) e Códigos: Sanitário, de Edificações e de Posturas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Dominar a utilização do AUTOCAD e demais programas básicos aplicados a função. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, através do uso de escalas ou pantógrafo. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Executar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Dirigir a Unidade Escolar através da coordenação, planejamento, avaliação e execução dos programas de ensino e dos serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; planejar as atividades pedagógicas, após caracterização da clientela, em comum acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação, através do Assistente Técnico-Pedagógico; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção, recuperação, aceleração e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar, com a finalidade de reduzir as distorções no processo de classificação e reclassificação e a evasão escolar; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando sistema de registro acadêmico, horário de trabalho, escala de férias, encaminhamento dos documentos devidamente informados, bem como petições ou processos que tramitem pela Unidade Escolar; representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade, fortalecendo as ações do Conselho de Escola; cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as decisões dos Conselhos de Educação (Federal, Estadual e Municipal), as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar; encaminhar o Estatuto e a eleição da Diretoria da Associação de Pais e Mestres ou outra Unidade Executora ao órgão competente para o devido registro; assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsável, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais; assegurar a implementação de Ações Educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social; decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s); responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como o dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais da escola sob sua responsabilidade; delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar; decidir quanto à questões de emergência ou omissão nas disposições legais, representando às autoridades superiores; solicitar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares, em conformidade com o disposto na legislação vigente, a servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; propor modificações nos horários de trabalho dos servidores lotados na Unidade Escolar, adequando-os conforme a necessidade da Escola; encaminhar requisição de material permanente e de consumo; encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola e à Associação de Pais e Mestres informes sobre a aplicação dos recursos financeiros.
Eletricista	Executar a manutenção da rede elétrica, em equipamentos e instalações prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso, efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Prefeitura, atendendo a solicitação dos setores, preparar a infra-estrutura elétrica para a instalação de aparelhos de som e outros, para eventos diversos, controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido
Encanador	Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações. Inspeccionar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas das dependências da Prefeitura, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.
Encarregado de Turma	Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Coordenar equipes de limpeza pública, capinação, poda de árvores, pintura de guias, reparos de calçadas, etc. Coordenar equipes de manutenção de próprios municipais incluindo serviços de pedreiro, manutenção elétrica e hidráulica. Coordenar equipes de serviços de recapamento e manutenção do pavimento asfáltico. Coordenar equipes de manutenção, limpeza e serviços gerais do Cemitério. Coordenar equipes de manutenção mecânica e elétrica de máquinas pesadas, caminhões e veículos diversos. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas, Providenciar os recursos materiais necessários a execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes a construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
Encarregado de Manutenção	Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc. Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	<p>maneira possível. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos softwares. Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento. Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos. Manter sempre atualizados os backup's dos dados. Programar aplicações nos departamentos. Ministrando treinamento em áreas de seu conhecimento. Administrar backup's, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. *Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de computadores.</p>
Endodontista	<p>Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal. Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Descrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal; Fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na Prefeitura; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico, voltados para o estudo da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; Orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar suas responsabilidades; Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Executa diversas tarefas de enfermagem como: controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de Enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Engenheiro Ambiental	<p>Planejar e executar tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. Analisar o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; Desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; Gerenciamento dos recursos hídricos; Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.</p>

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	Supervisão, coordenação e orientação técnica: Estudo, planejamento, projetos e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômico; Assistência, assessoria e consultoria para elaboração de laudos e outros documentos técnicos; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução e fiscalização de obras e serviços técnicos.
Engenheiro Civil	Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Procede a 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; Calcula 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; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Sanitarista	Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; responsável pelas vistorias, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamentos; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaboração e execução de desenhos técnicos referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à Higiene e Segurança do Trabalho; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas instalações da empresa a fim de identificar/ corrigir condições inseguras de trabalho; Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para efeito de aposentadoria especial e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/analíticos.
Engenheiro de Trânsito	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à melhoria da sinalização e trânsito; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas obras e serviços a fim de identificar/ corrigir condições inseguras no trânsito; Executar ações para um Programa de Educação para o Trânsito, junto às Escolas Municipais; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para referente à sua área de atuação e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/analíticos. Coordenar as equipes de sinalização e fiscalização de trânsito.
Farmacêutico	Executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnico-administrativos para inutilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão Estadual de Material Excedente – DEMEX; Fiscalizar farmácias, drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, fazer relatório mensal dos trabalhos realizados. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e das demais unidades municipais. Executar outras tarefas correlatas
Fiscal de Meio Ambiente	Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, com o Grupamento Ambiental da Guarda Civil Municipal, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os

*A. J. J. J.*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-6644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

	trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras tarefas inerentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função
Fiscal de Obras	Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas
Fiscal Sanitário	Fiscalizar as normas referentes à área de Vigilância Sanitária em todo território do Município, vistoriar os estabelecimentos comerciais, feiras-livres para verificar as condições de higiene, que afetem direta ou indiretamente a saúde individual ou coletiva, emitindo os Autos de Infração em caso de descumprimento da legislação, notificando os estabelecimentos para apresentar o Alvará Sanitário e outros documentos necessários para funcionamento dos mesmos. Executar demais atividades correlatas previstas na legislação específica.
Fiscal Tributário	Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, atuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.
Fisioterapeuta	Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

	participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia. Executar outras tarefas correlatas.
Frentista	Atuar na área de abastecimento dos veículos municipais, sob a supervisão do responsável pelo Almoarifado Municipal. Atender motoristas e operadores de máquinas, manusear equipamentos e instrumentos, abastecer os tanques de combustível e verificar as condições de fluídos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador), elaborar planilhas de controle de abastecimento e zelar pela conservação dos equipamentos e do local.
Guarda - GCM (Masculino)	Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais..
Guarda Classe Distinta	Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Desempenhar atividades de supervisão e rondas nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal; Distribuir tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados; inspecionar o Livro do Plantão e os Boletins de Ocorrências da área a que está jurisdição, zelando pela exatidão das informações; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias; operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos espaços públicos e próprios municipais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, dentre outros disponíveis; zelar pela disciplina dos seus subordinados; desempenhar atividades de proteção ao patrimônio municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno; apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidade pública, participando das ações de defesa civil; controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizando o fechamento das folhas de ponto ou de frequência da sua jurisdição; ministrar instrução profissional aos integrantes da Carreira da Guarda Civil Municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores.
Guarda – GCM (Feminina)	Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista e de motociclista; de rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros.
Inspetor de Aluno - Supletivo	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas
Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas tais como: capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização. Podar pequenas árvores e arbustos utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior
Lavador Lubrificador	Executar serviços de lavagem, lubrificação, regulagens e calibrações de máquinas, veículos oficiais, conforme especificações de cada máquina ou veículo, utilizando os instrumentos apropriados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Líder Bombeiro	Comandar equipes na execução de todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Mecânico	Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Examinar os veículos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor. Executar outras tarefas correlatas.
Médico (Clínico Geral)	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Cardiologista	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Cirurgião Vascular	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; executar tarefas afins.
Médico Dermatologista	Além daquelas já descritas para a função de médico generalista: executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmiaatria, a micologia e a patologia. atende-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão.
Médico Ginecologista/ Obstetra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia.; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, voltada ao controle da natalidade e cuidados com as gestantes junto com as pacientes e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Infectologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades de estudo e tratamento das doenças

*H. J. J. J.*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos, bem como verificar, acompanhar e orientar nos trabalhos da Vigilância Epidemiológica. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Neurologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano). Executar outras tarefas correlatas.
Médico Oftalmologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Ortopedista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Otorrinolaringologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Pediatra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Psiquiatra	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de distúrbios psiquiátricos; executar atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e executar tarefas afins.
Médico Veterinário	Executar tarefas de inspeção higiênica e sanitária e controle higiênico e sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos comerciais da área de alimentação e saúde; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças controladas; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

Médico Urologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para as atribuições do médico urologista, além daquelas já descritas nas funções do médico; executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino. Executar outras tarefas correlatas.
Merendeira	Executar diversas tarefas relacionadas com atividades de preparo dos alimentos a serem fornecidos aos alunos da rede municipal de educação. Preparar as refeições, sucos, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos pratos, bandejas, talheres, etc. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e equipamentos em geral. Atentar para a conservação adequada dos alimentos como: verduras, carnes, peixes e cereais, verificando sempre o prazo de validade dos gêneros. Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos equipamentos e material permanente à sua disposição. Executar outras tarefas de mesma natureza, por determinação superior.
Monitor de Biblioteca	Organizar e administrar as várias seções da biblioteca ou sala de leitura; Organizar o horário de atendimento de forma a atender as necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola; organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo; cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca; registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores; cuidar da manutenção e da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção; Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente; apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da biblioteca e, mensalmente, relatório geral; elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar; elaborar atividades que incentivem a leitura nos períodos de intervalos de aulas ou até mesmo em horários pré-agendados com os professores em sala de aula; adequar o controle de entrada e saída de exemplares; zelar pela guarda e manutenção do acervo; prestar informações ao usuário; pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola; dar suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola; fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores.
Motorista "D" (diversas áreas)	Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista "D" – Transporte Coletivo	Dirigir veículos de transporte coletivo, conduzindo alunos, profissionais da educação e pacientes para tratamento em outras cidades; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança e proteção das pessoas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista Bombeiro	Dirigir caminhões e viaturas de resgate, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; auxiliar os Bombeiros nas tarefas relativas a situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos e outros; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes. Fiscalizar o cardápio elaborado pela firma contratada, observando a aceitação dos alimentos oferecidos, principalmente optando pelos produtos regionais. Acompanhar e fiscalizar o trabalho do pessoal auxiliar, ou empresa responsável pelo fornecimento das refeições, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.

*M. J. J. J.*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos estagiários da área. Executar outras tarefas correlatas.
Odontopediatra	Realizar: 1. Promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e a comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; Prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; Tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas; e. Condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica. 2. Atendimento a PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS (crianças e adultos) de acordo com o seguinte: Prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados; prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; e, aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas.
Oficial de Comunicação Social	Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, logomarcas, fotografia trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos como reticulação, efeitos de cor, acentuação de contrastes e retoques para inserção ou exclusão de elementos utilizando-se de processos informatizados ou não. Executar a produção de layouts e artes finais utilizando-se de lápis, tinta guache, nanquins, aerógrafo e softwares específicos para a computação gráfica. Supervisionar a execução das tarefas empregadas para atingir ao fim proposto na feitura do impresso quando envolver outras seções da unidade. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outros processos de reprodução. Reproduzir manualmente desenhos policromáticos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho, para possibilitar a respectiva gravação. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata, e comprimindo-os manualmente, para permitir sua utilização nas etapas seguintes. Retocar os tons e cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores às chapas de impressão fotográficas, litográficas ou formulários contínuos, para obter o efeito desejado. Criar e executar trabalhos de ilustração para capas de livros, cartazes e folders. Executar trabalhos utilizando software vetorial e tratamento de imagem. Corel Draw, Photoshop, Flash, Dreamweaver, edição de vídeo e linguagem de programação para internet (html, showave, linguagem de servidor).
Oficial de Escola de Ensino Fundamental	Organizar e responder pela Secretaria da Escola; verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, redigir correspondência oficial; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria e executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.
Oficial de Manutenção	- Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de PABX. Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre os setores; Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os equipamentos instalados; Executar os procedimentos de ajustes necessários em equipamentos para otimizar o processo de comunicação, com a instalação de novos ramais onde houver necessidade. Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção da rede telefônica local. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dando o suporte necessário, tanto interno como externamente. Fazer os contatos necessários junto à concessionária, para instalação de novos telefones e acompanhar esses serviços de instalação de novos telefones
Operador de Caldeira	Operar caldeira de piche para reparos e serviços gerais de pavimentação asfáltica; Controlar o funcionamento da caldeira, verificando os indicadores de nível de temperatura para assegurar o andamento normal das operações e determinar o momento oportuno de saída do material; Zelar pela manutenção dos equipamentos, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, para assegurar o bom estado de conservação da caldeira.
Operador de Máquina	Manejar/operar máquinas pesadas diversas, e equipamentos de movimentação e deslocamento de terras e outros materiais, como pás carregadeiras, retroscavadeira, trator de esteira e similares, controlando a velocidade e zelando pela segurança individual e coletiva quando da execução dos serviços. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações. Registrar as operações realizadas em planilhas próprias constando a

*T. F. F. F. F.*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

	quilometragem percorrida, locais do serviço e horários de saída e chegada. ; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Operador de Rádio (Resgate)	Atender as solicitações via telefone ou rádio, agendar os atendimentos e deslocamento das viaturas/ambulâncias. Acionar as viaturas/ambulâncias de operação em situação normal e em emergências; Prestar atendimento aos usuários; Comunicar-se com as viaturas/ambulâncias via rádio; Preencher formulários específicos; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
Orientador Educacional	Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.
Pedreiro	Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Preparar a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e materiais afins. Trabalhar com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais. Executar outras tarefas correlatas.
Periodontista	Realizar Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e, procedimentos necessários à manutenção.
Pintor	Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado e preparando as superfícies para execução de pinturas e outros tipos de acabamento. Fazer aplicação de verniz, tintas e outras substâncias similares em construções, móveis, equipamentos e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas
Procurador Jurídico	Controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; Atuar nos processos judiciais envolvendo o Município e suas repartições, bem como defender os interesses dos administrados; Atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado; Estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e judicialmente, de forma a apresentarem aspectos jurídicos específicos; Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente à transação; Promove escrituras quando devidamente designado; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Elaborar informações em mandados de segurança; Executar outras tarefas correlatas.
Professor Adjunto	Atuar nas escolas de Ensino Fundamental como suporte ao professor regente das séries iniciais desta modalidade de ensino. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar; estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho

*H. Lourenço*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

	escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de Musicalização	Atuar nas escolas de Ensino Infantil e Fundamental iniciando os discentes à cultura e desenvolvimento das suas potencialidades artísticas, musicais e humanas. Atuar lecionando aulas, entre outras funções relacionadas à disciplina. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar; estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de Educação Básica I Ciclos I e II	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados; Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência; Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas; Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar; Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola. Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Educação Especial	Ministrar aulas em classe especial e/ou sala de recursos, orientando a integração do aluno especial no processo educacional, para que possa utilizar-se da melhor maneira possível das oportunidades educacionais do ensino regular; proporcionar condições para que o aluno especial se torne cada vez mais independente, agente do seu próprio desenvolvimento; minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de sua condição especial; desenvolver a escolaridade compatível com as características individuais do aluno de forma que, quando encaminhado para o ensino regular, esteja apto a acompanhá-lo adequadamente, ou, quando mantido na classe especial, tenha a continuidade escolar; registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor de Escola a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente; cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições da Educação Especial contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Regimento Escolar.
Professor Educação Infantil	Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

		educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Ciências Físicas e Biológicas	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Educação Artística	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Fundamental – ciclo I Educação Física	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Fundamental Ciclo II Educação Física	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Fundamental – ciclos I a IV – Educação Física	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Geografia	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Fundamental – ciclos III e IV – História	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Fundamental – ciclos III e IV – Língua Inglesa	Ensino	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor de supletivo Ciclo I	Ensino	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola. Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

	estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Ensino Supletivo Ciclo II	Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola. Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.
Professor Ensino Supletivo Ciclo II Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Supletivo Ciclo II História	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Geografia	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Supletivo Ciclo II – Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Substituto Ensino Fundamental Ciclos I e II	Comparecer diariamente à Escola; substituir o professor na rede Municipal nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo; quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de apoio didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola, apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos, atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação, atuar nas atividades de reforço/recuperação de alunos, orientado pelo professor da classe, participar da elaboração do Plano Escolar, Participar da HTPC.
Professor Substituto Ensino Fundamental – Ciclos III e IV	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º anos, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV - Língua Portuguesa	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.
Professor Ensino Fundamental Ciclos III e IV – Matemática	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

	conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria..
Resgatista	Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação prevista no regulamento estabelecido pela Portaria nº 2048/GM – Ministério da Saúde; comunicar imediatamente a existência de ocorrência à central de regulação de urgências, avaliar a cena do evento identificando as circunstâncias da ocorrência ao médico ou à equipe de saúde; identificar e gerenciar situações de risco na cena do acidente, estabelecer segurança da área de operação e orientar a movimentação da equipe de saúde; realizar manobras de suporte básico de vida sob orientação do médico, remover as vítimas para local seguro onde possa receber atendimento da equipe de saúde; estabilizar veículos acidentados; avaliar as condições das vítimas observando e comunicando ao médico as condições de respiração, pulso e consciência; transmitir via rádio ao médico a correta descrição da vítima e da cena; conhecer as técnicas de transporte de pacientes traumatizados; manter vias aéreas, com manobras manuais e não invasivas, administrar oxigênio e realizar ventilação artificial, realizar circulação artificial pela técnica de compressão torácica externa, controlar sangramento externo por pressão direta, elevação do membro e do ponto de pressão, curativos e bandagens; mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna vertebral utilizando pranchas e outros equipamentos de mobilização e transporte; aplicar curativos e bandagem; imobilizar fraturas, utilizando equipamentos disponíveis em seus veículos; dar assistência ao parto normal em período expulsivo e realizar manobras básicas ao recém-nato e parturiente; Prestar primeiro atendimento a intoxicações; conhecer e usar os equipamentos de bioproteção individual; preencher os formulários de registros obrigatórios; manter-se em contato com a central repassando os informes sobre a situação da cena e do paciente ao médico para decisão e monitoramento do paciente pelo mesmo; repassar as informações do atendimento da equipe de saúde designada pelo médico para atuar no local dos fatos.
Serralheiro	Executar todo tipo de serviço com ferragens, utilizando-se do equipamento adequado (maçarico, máquina de soldar, serra elétrica e manual, esmeril, policorte, lixadeira, furadeira, etc.); Atender as solicitações diversas da área de atuação, adequando o atendimento às necessidades; Providenciar consertos e reformas nos próprios públicos, dentro da área de atuação. Proteger as peças, utilizando produtos anti-oxidantes, para evitar a corrosão. Instalar as ferragens da esquadria, porta, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.
Supervisor de Estoque de Materiais e Suprimentos	Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar/distribuir materiais; Controlar e providenciar sua reposição; Atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico Ambiental	Coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais; elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; e ainda preparar, organizar e executar programas de educação ambiental; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; conservação e preservação de recursos naturais; redução, reuso e reciclagem; e desempenho de cargo e função técnica; aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, para fins de certificação; Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); coletar dados e acompanhar o Engenheiro Ambiental em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
Técnico em Agrimensura	Realizar levantamento topográfico; ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, etc. Executar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

Técnico em Edificações	Em parceria com engenheiros civis, eletricitistas e agrimensores, desenvolver atividades tais como levantamento topográfico, elaboração de planilhas de orçamento e controle da obra, supervisionar a execução de obras, providenciando suprimentos e serviços necessários para o andamento dos trabalhos; desenvolver e elaborar projetos, seguindo normas e especificações técnicas fornecidas por superiores e encaminhando projetos para a aprovação dos órgãos competentes; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.
Técnico em Higiene Dental	Participar de treinamento de Auxiliares de Consultórios Dentários ou atendentes odontológicos. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração das técnicas de escovação. Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos atendentes odontológicos. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-bocais. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações e remover suturas. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem	Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.
Técnico em Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico Segurança do Trabalho	Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPARA; Formar CIPA, conforme legislação vigente; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate a incêndios; Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho; Elaborar relatórios técnico/analíticos
Telefonista	Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários; manter atualizado cadastro de telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de interesse da Prefeitura; fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.
Terapeuta Ocupacional	Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos.



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br

	supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos.
Vigia	Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de março de 2023

  
ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE  
Prefeito



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

## ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	TIPO	REQUISITOS
Secretário	Assessorar o Prefeito do Município na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação; executar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito do Município.	AP	-
Diretor de Departamento	Dirigir unidade organizacional de ampla gama de atividades, com atribuições de idealização, planejamento e coordenação de ações do plano de governo, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos; Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas; coordenar os trabalhos nas diversas áreas de seu Departamento, dando constante informação a respeito do andamento dos trabalhos ao titular da Secretaria; tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "ad-referendum" do mesmo; administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; representar o titular sempre que for designado para tal.	CC	Vide Anexo II
Assessor de Gabinete	Prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos; assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos; elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; instruir expedientes que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas	CC	
Assessor de Redação	Supervisionar a execução dos serviços de comunicação visual; assessorar nos assuntos relacionados as ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações administrativas da Secretaria de Comunicação; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas;.	CC	Vide Anexo II
Assessor de Jornalismo	Promover e coordenar os trabalhos de coberturas jornalísticas, fotográfica, em todos os níveis, dos eventos oficiais; acompanhar e coordenar a execução das atividades do Chefe do Executivo e demais Secretarias, supervisionar a gestão das redes sociais e do site da Prefeitura; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.	CC	Vide Anexo II
Assessor de Ouvidoria e Assuntos Comunitários	Coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria, promovendo, em conjunto com as Secretarias, bem como com os Procuradores Jurídicos o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos, para dar resposta e atendimento às diversas demandas da população; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.	CC	Vide Anexo II
Assessor de Gabinete do Secretário	Assessorar o Secretário e Diretores na gestão das ações; prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos; assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos; elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos; - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal; - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e executar outras atividades correlatas.	CC	Vide Anexo II



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

<b>Assessor de Programas Sociais</b>	Assessorar o Secretário e Diretores na gestão das ações do órgão, planejar, coordenar e monitorar o desenvolvimento e implementação de políticas municipais para o atendimento de necessidades básicas voltadas à inserção, prevenção, promoção e proteção da mulher e de pessoas com necessidades especiais; elaborar, coordenar e monitorar projetos e programas que visem integrar e harmonizar os planos implementados pela Secretaria e em parcerias com as demais secretarias municipais, visando otimizar o atendimento às políticas de acessibilidade e inclusão de pessoas com necessidades especiais; assessorar e suportar à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; desenvolver e gerenciar canais institucionais para a participação da sociedade no desenvolvimento de ações conjuntas para a mulher e pessoas com necessidades especiais; executar atividades correlatas.	CC	Vide Anexo II
<b>Administrador Regional</b>	Coordenar a elaboração dos planos e programas para o bairro e submetê-los a aprovação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; supervisionar normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos na execução dos planos e programas; acompanhar e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e atividades da Administração Regional e cumprir os planos e programas pré-estabelecidos; coordenar a execução dos programas de interesses da comunidade da regional; coordenar e manter o cadastro dos movimentos sociais e lideranças comunitárias; supervisionar através de relatório periódico, a ser entregue ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos os resultados da atuação dos órgãos coordenados, indicando medidas e justificando sua adoção no interesse da regional; capacitar recursos humanos para atender as regionais; estabelecer princípios que norteie as regionais; sistematizar o atendimento aos bairros.	CC	Vide Anexo II
<b>Assessor de Planejamento</b>	Coordenar e acompanhar processos administrativos envolvendo a regularização de parcelamento do solo; assessorar as unidades administrativas da Prefeitura em matérias relacionadas a parcelamentos do solo; assistir e representar possuidores de imóveis, especialmente os situados em parcelamentos ilegais do solo, visando à regularização e obtenção do domínio; acompanhar os atos necessários buscando a legalização de construções situadas em imóveis que estejam sendo objeto de regularização. Atender solicitações do Ministério Público e de outros órgãos em matérias relacionadas às suas atribuições.	CC	Vide Anexo II
<b>Assessor de Projetos e Eventos Educacionais</b>	Assessorar o Secretário e Diretores na gestão das ações. Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados aos eventos educacionais; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; coordenar a elaboração de projetos relacionados à área educacional.	CC	Vide Anexo II
<b>Assessor Cultural</b>	Assessorar o Secretário e Diretor na gestão das ações; Coordenar o fornecimento nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos em andamento; supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à Cultura; assessorar na elaboração de projetos e programas de Governo; coordenar a elaboração de projetos relacionados ao desenvolvimento cultural; coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do Município; acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações; disponibilizar condições para ensaios e apresentações; coordenar outras tarefas afins, legais ou delegadas.	CC	Vide Anexo II
<b>Assessor Esportivo</b>	Assessorar o Secretário e Diretores na gestão das ações de esportes, lazer, turismo e eventos; assessorar nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas para cumprimento das metas de Governo; coordenar as ações da Secretaria Municipal; promover estudos, levantamentos elaborar e desenvolver projetos de atividades esportivas no município; propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo ou da iniciativa privada, que contribuam para o desenvolvimento dos esportes no município.	CC	Vide Anexo II



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro  
Mairinque-SP  
CEP 18120-000  
CNPJ 45.944.428/0001-20

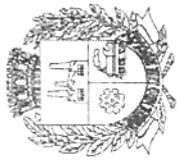
Fone (11) 4718-8644  
Fax (11) 4718-2764  
www.mairinque.sp.gov.br

<b>Assessor para Projetos Especiais - Saúde</b>	Assessorar o Secretário e os Diretores no controle e organização da demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria; supervisionar e controlar contratos garantindo a conformidade aos padrões estabelecidos; avaliar e analisar a estrutura, processos e resultados de serviços e sistemas, para verificar sua adequação aos parâmetros estabelecidos e pertinentes a secretaria; garantir o atendimento de prazos e cláusulas; exercer outras funções de assessoramento, auditoria e controle nas áreas onde tem a demanda de contratos para saúde. Coordenar a prestação de contas dos convênios, contratos de gestão e outros.	CC	Vide Anexo II
---	---	----	---------------

AP – Agente Político  
CC – Cargo Comissionado

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de março de 2023.

  
ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE  
Prefeito



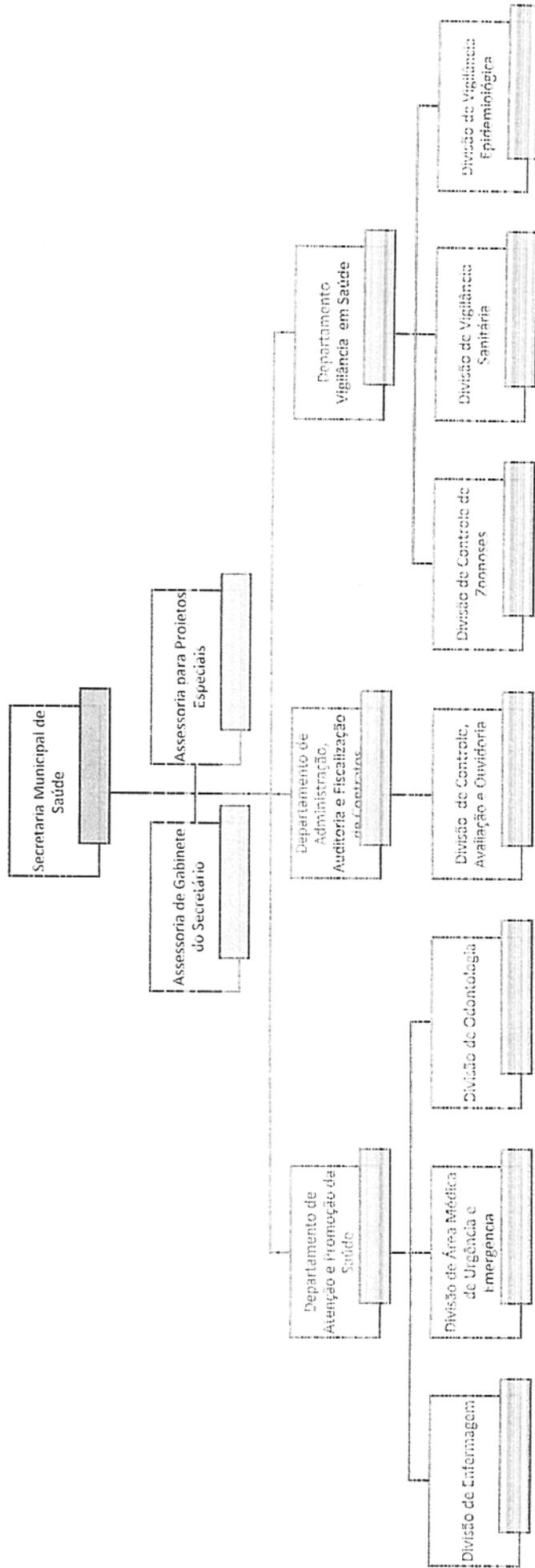
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C. N. P. J. 49.559.628/0001-10

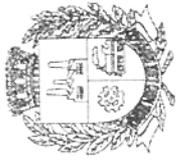
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*1) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



*[Handwritten signature]*



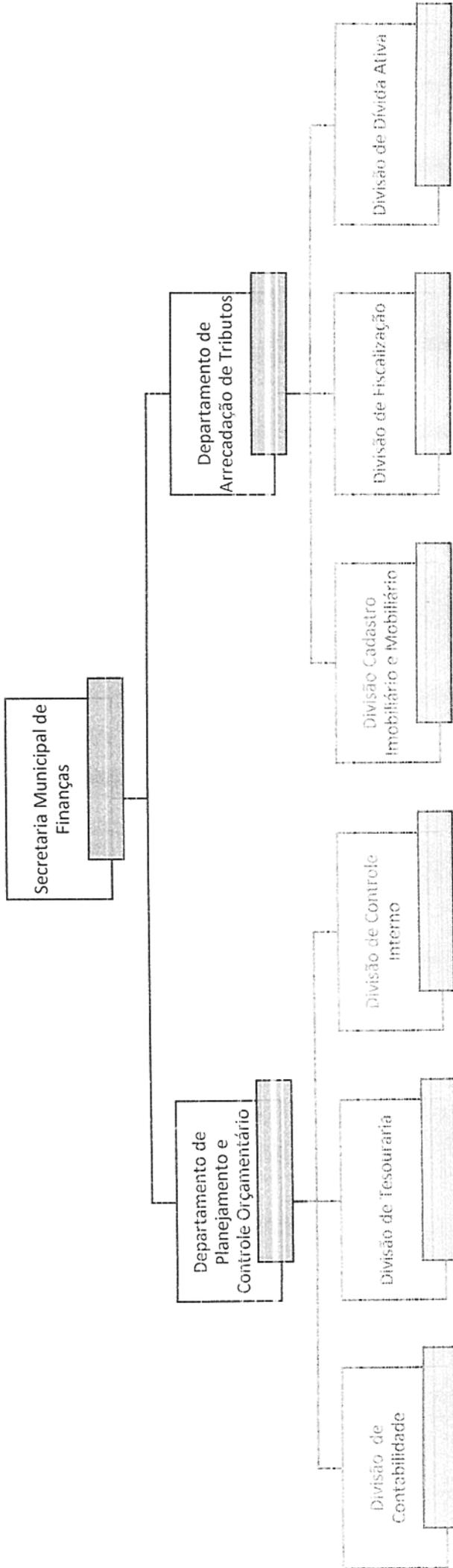
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

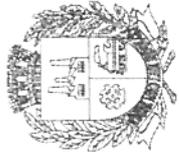
Av. Dr. Gaspar Ricardo Junior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0<sup>xx</sup>-11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



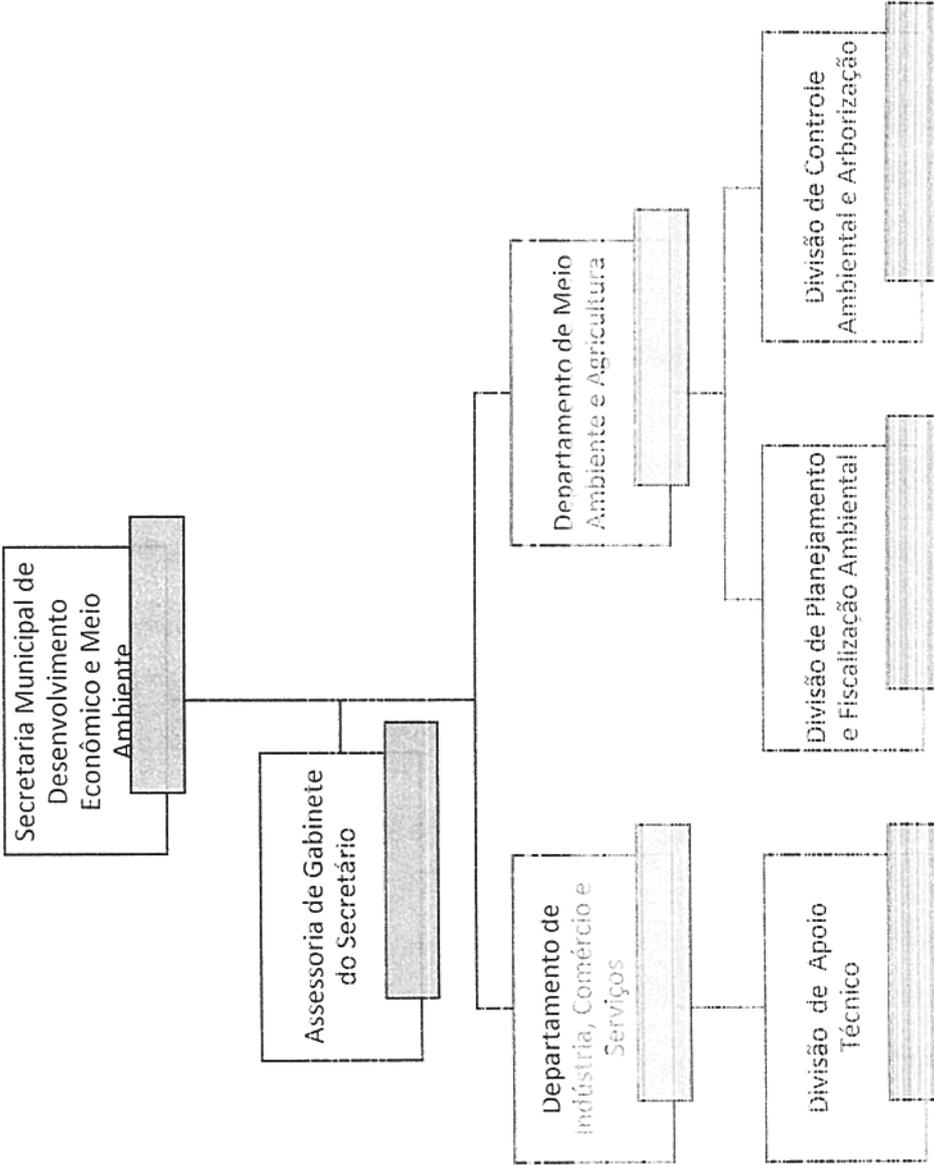
*[Handwritten mark]*



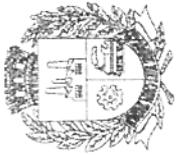
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C. N. P. J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



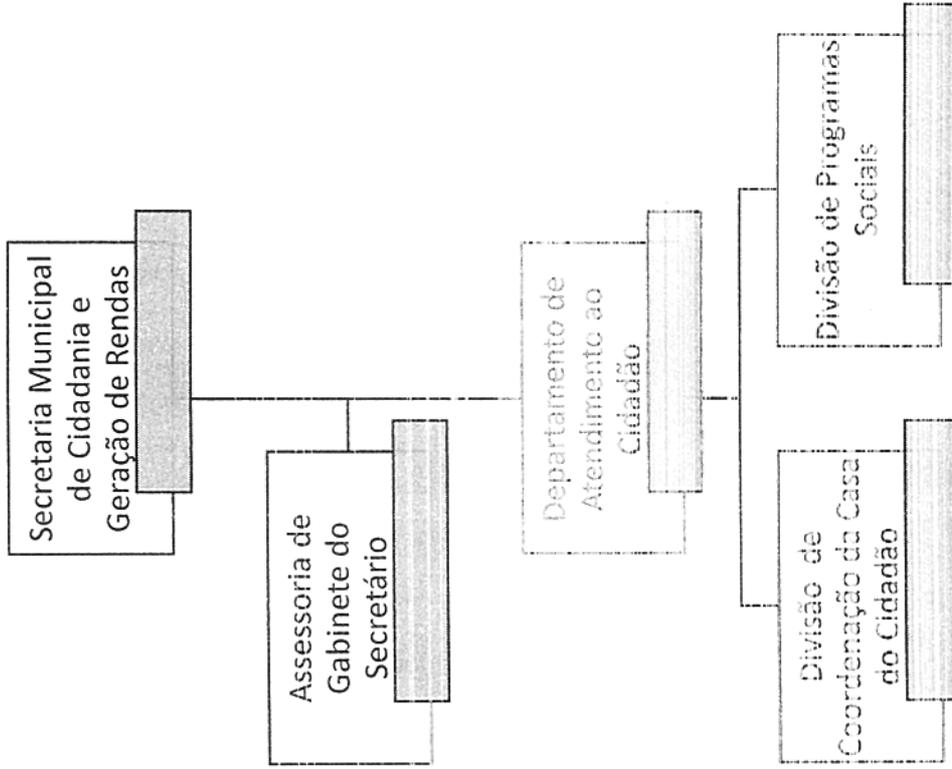
20



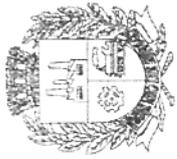
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



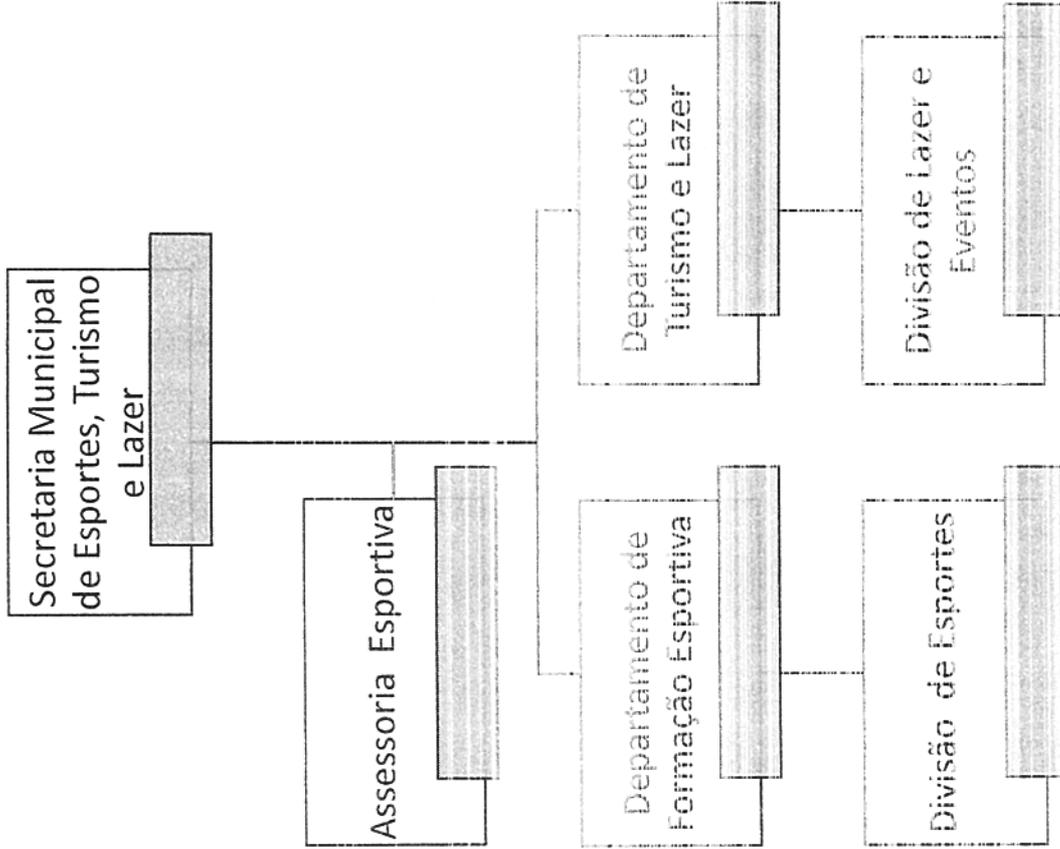
88



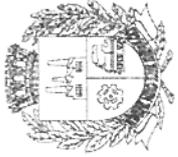
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

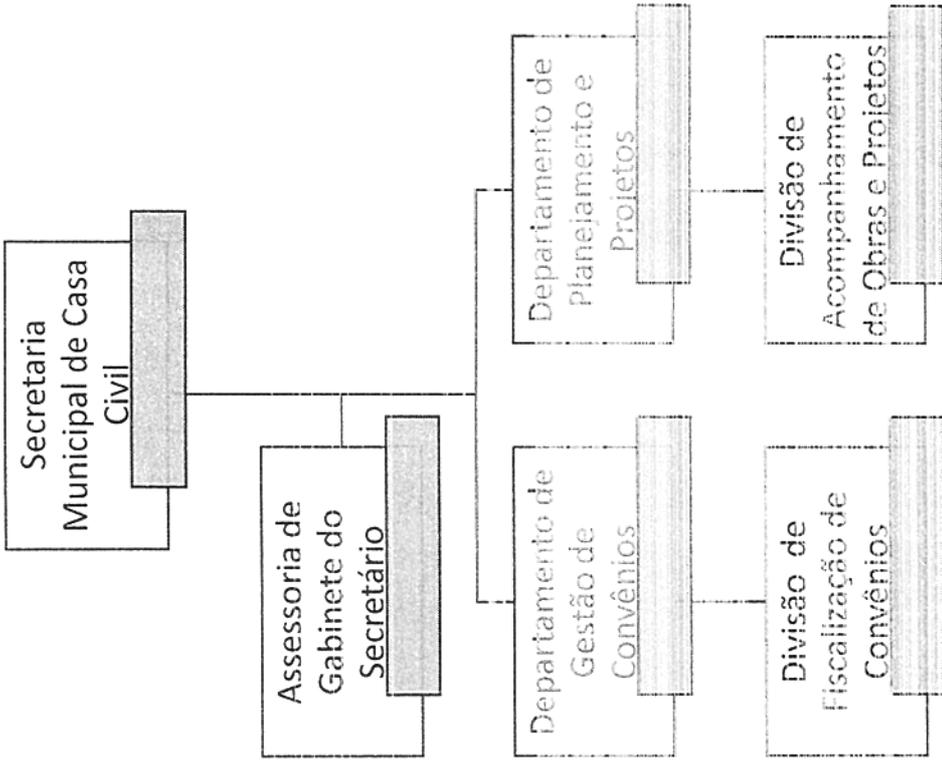


8

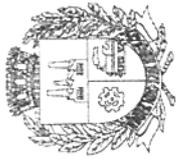


# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10  
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



SA



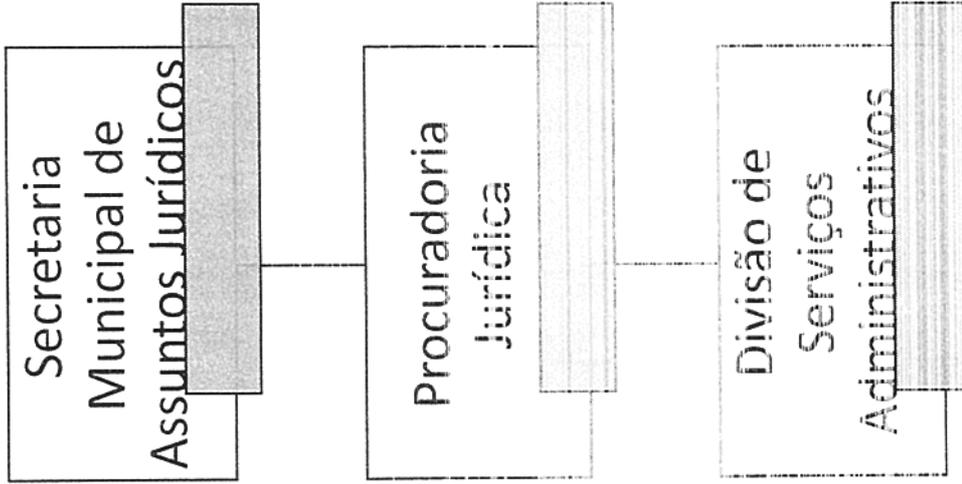
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

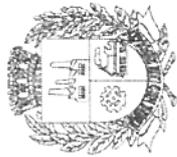
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



202



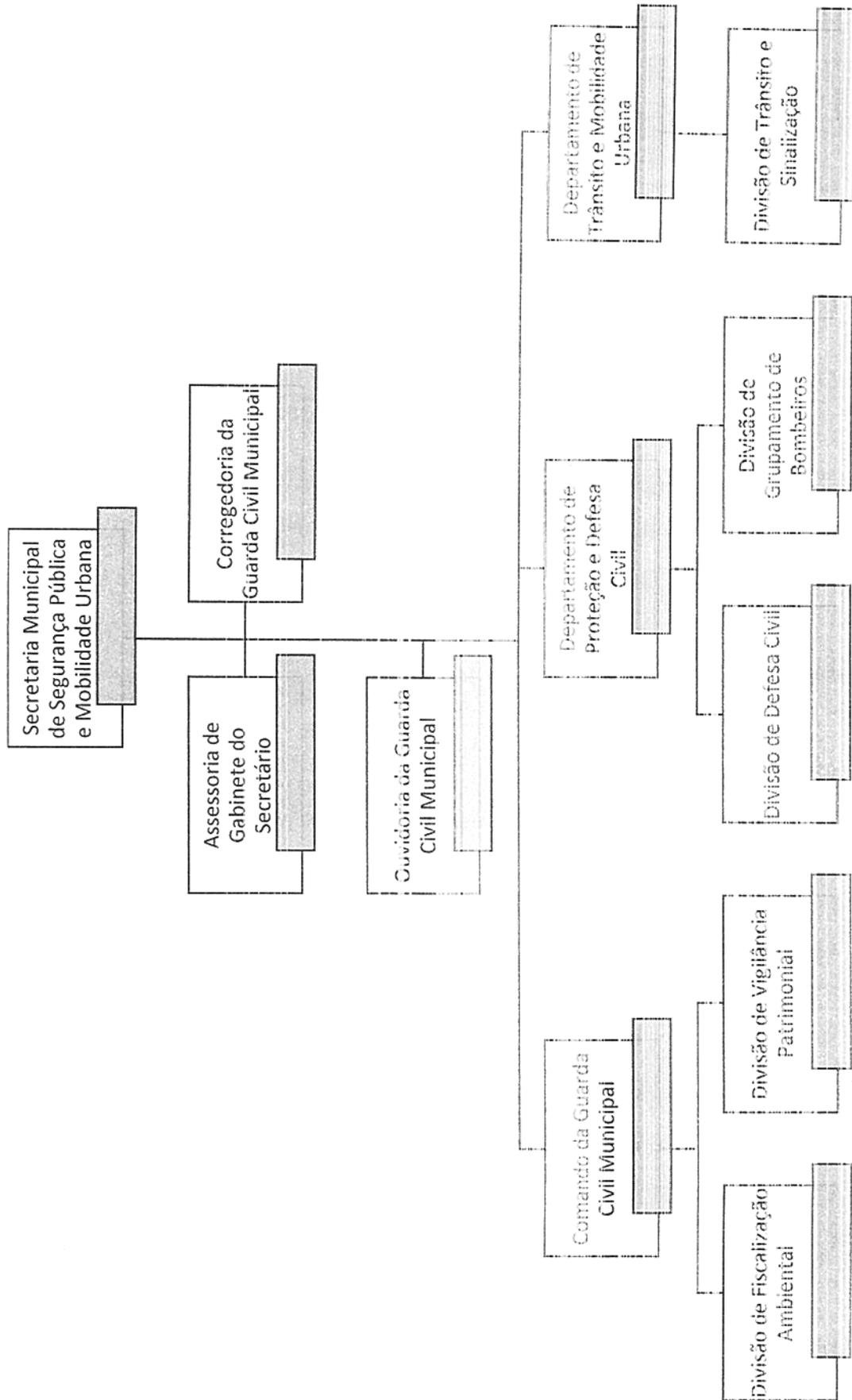
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0<sup>xx</sup>11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



8



# Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro

Mairinque-SP

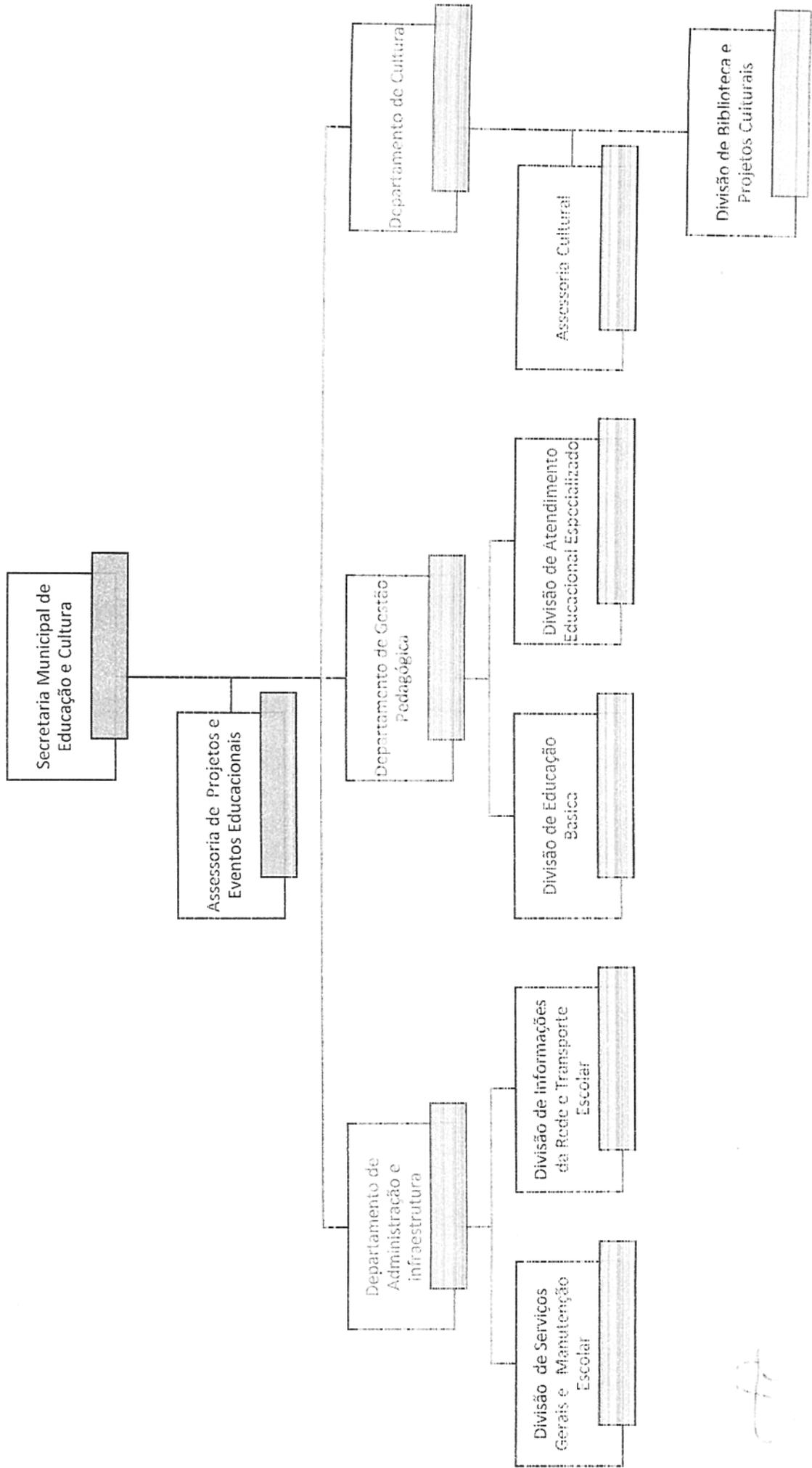
CEP 18120-000

CNPJ 45.944.428/0001-20

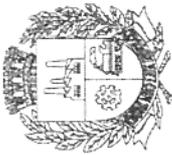
Fone (11) 4718-8644

Fax (11) 4718-2764

www.mairinque.sp.gov.br



*[Handwritten signature]*



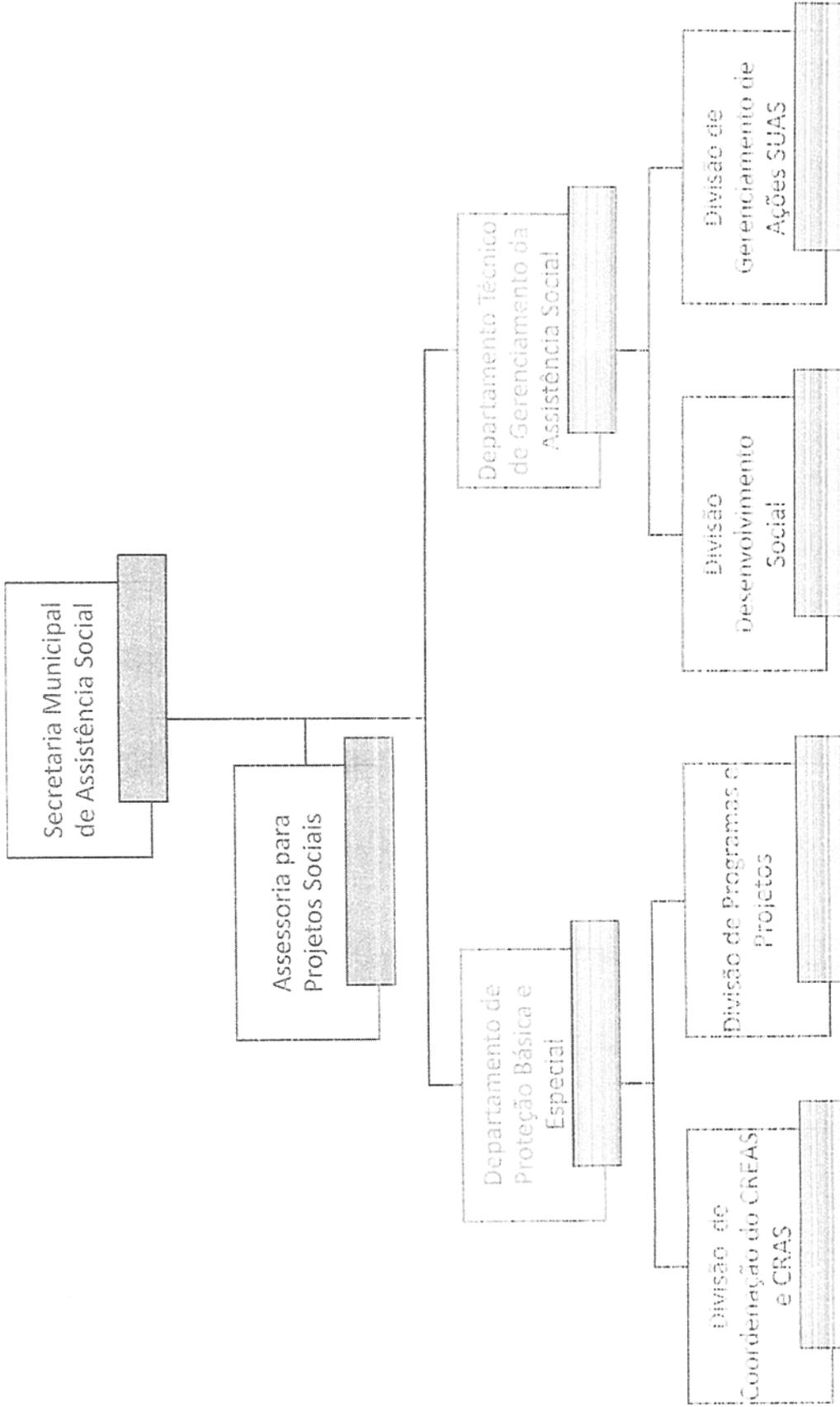
# CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

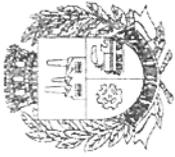
Av. Dr. Gaspar Ricardo Junior, 185 - Centro - Maringá-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemaringa.com.br](http://www.camaramunicipaldemaringa.com.br)



*[Handwritten signature]*



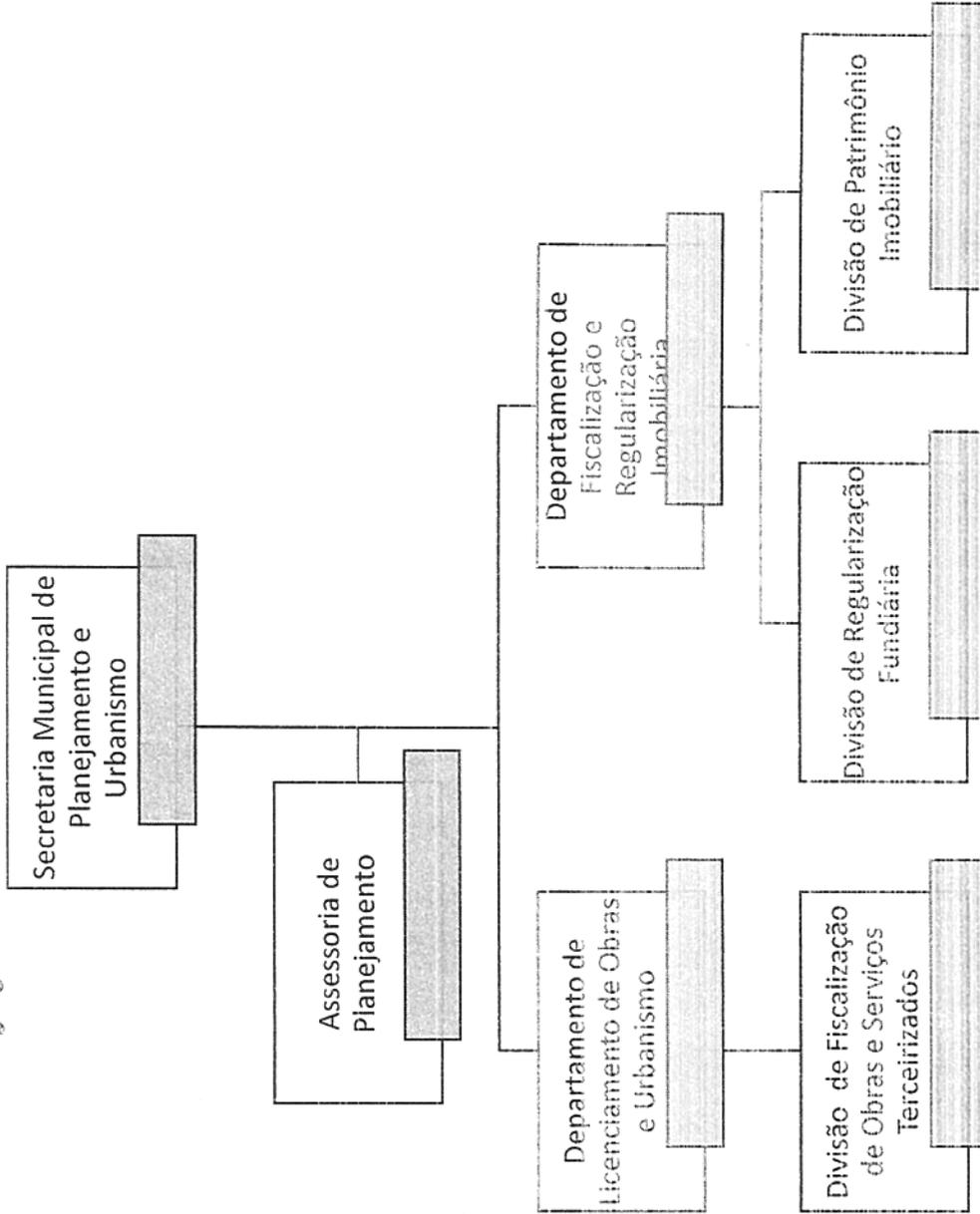
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C. N. P. J. 49.559.628/0001-10

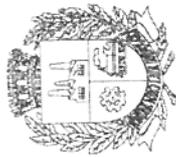
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



JK



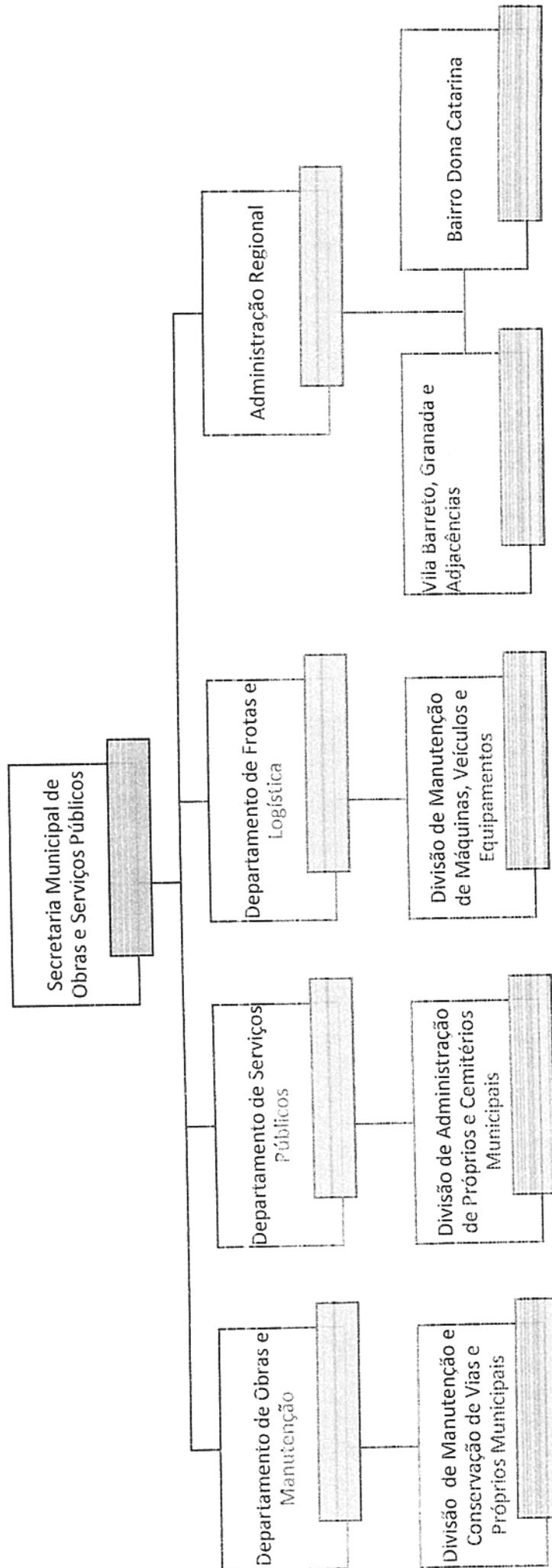
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

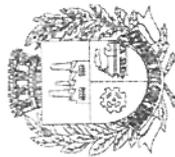
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



ff



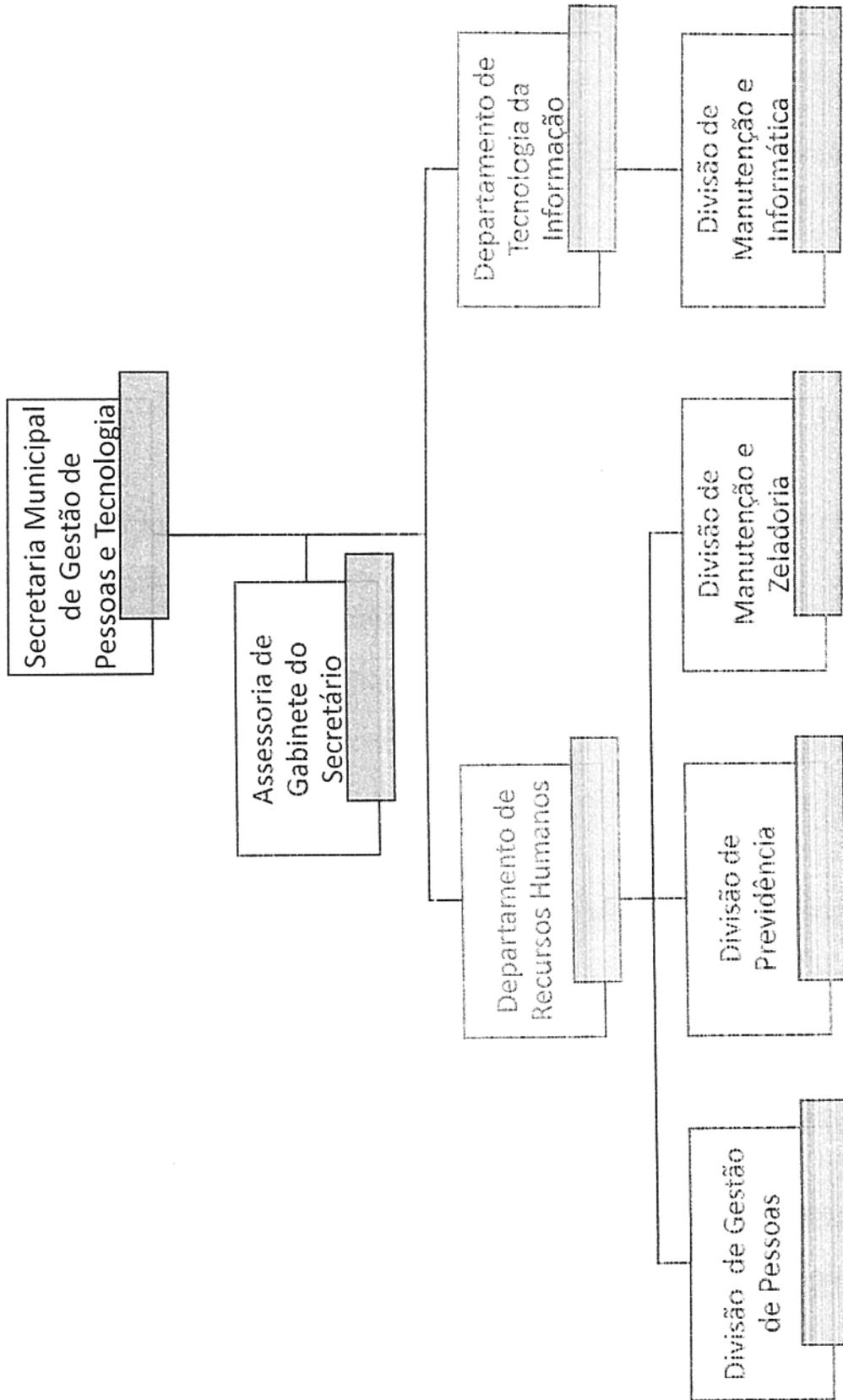
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

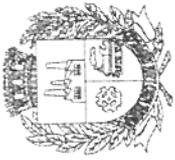
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



*Handwritten signature or initials*



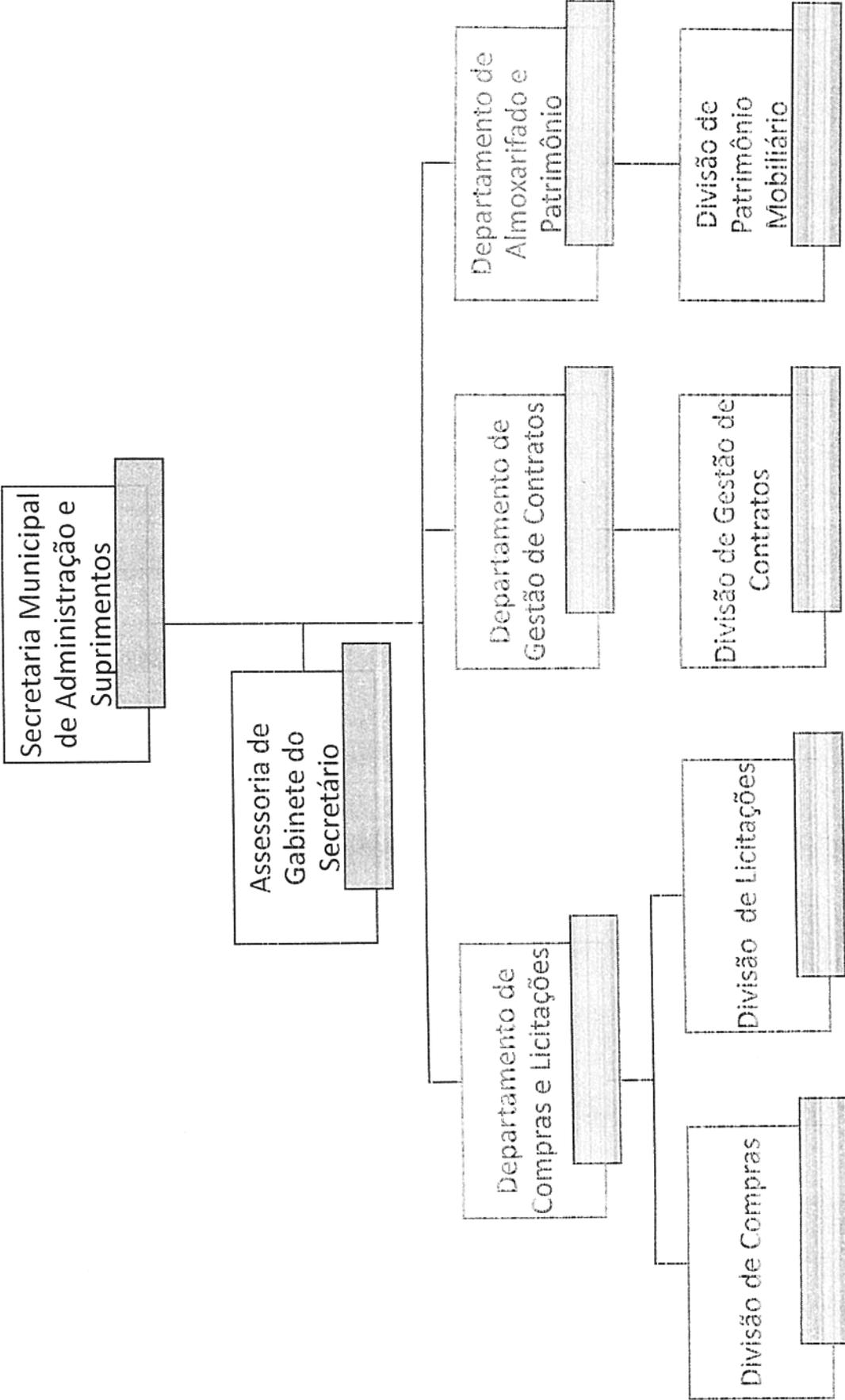
# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

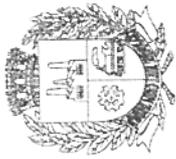
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



AC

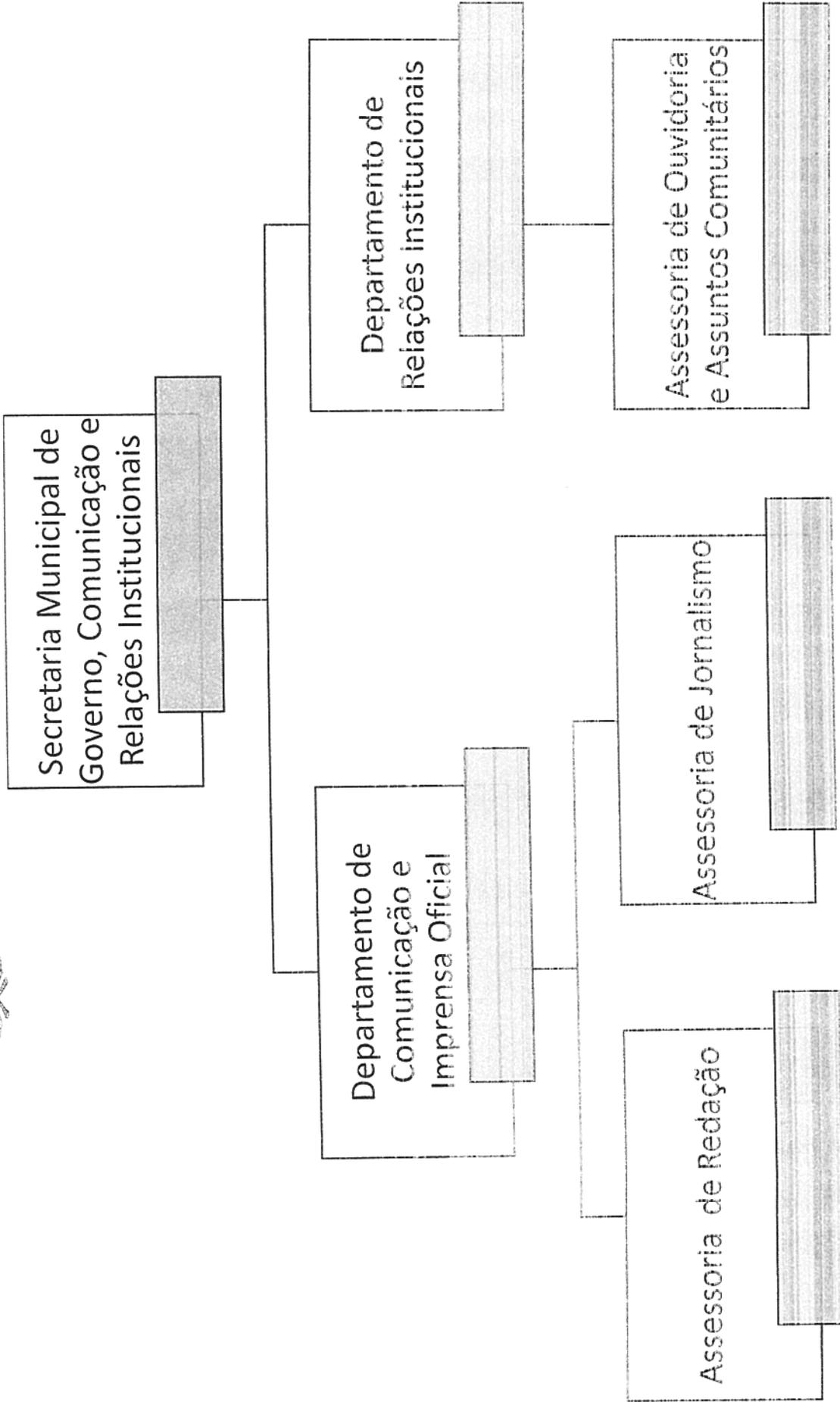


# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

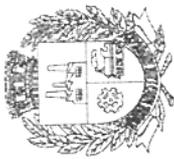
C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



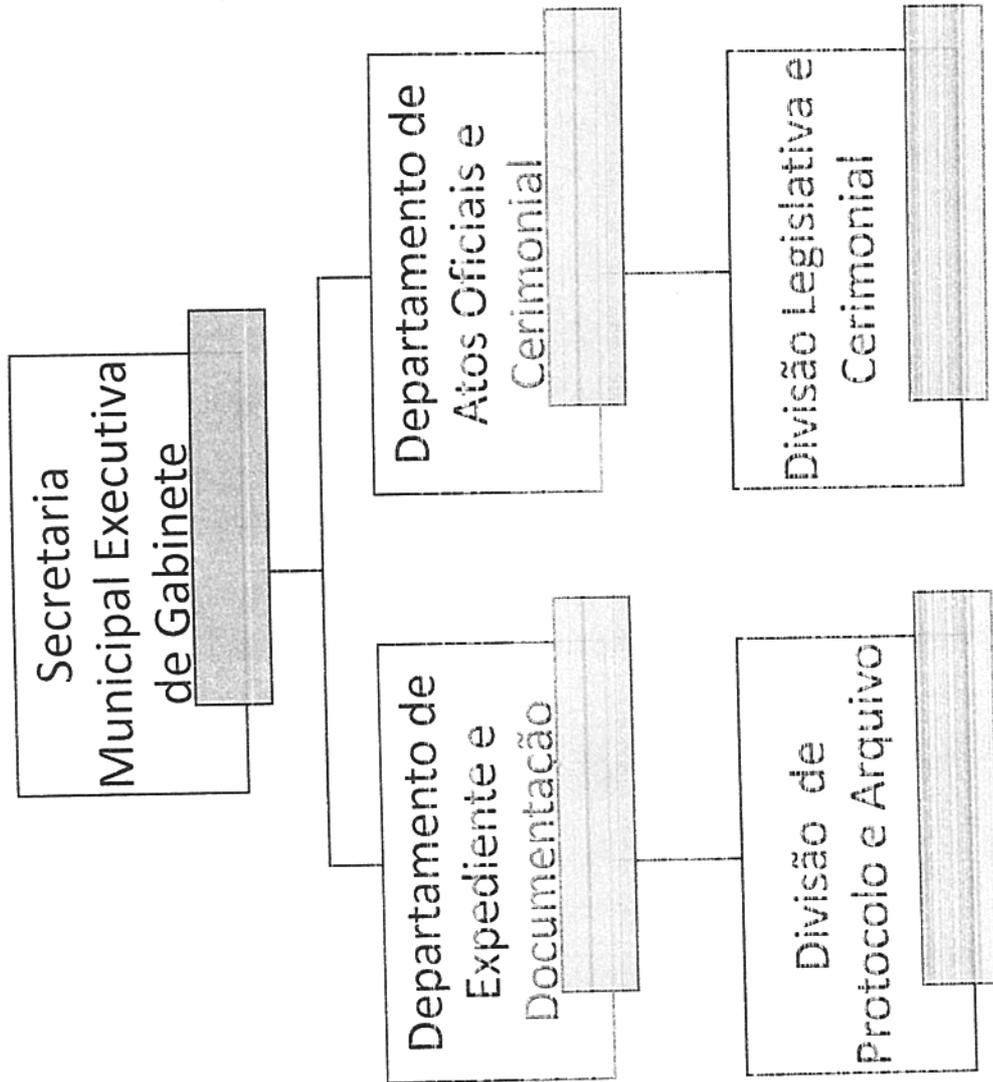
12



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C. N. P. J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)



SE

