

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## LEI Nº 6.407, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.017

Proj. Lei nº 103/17 – Autoria: Prefeito Municipal José Aparecido Fernandes

**Dispõe sobre alterações no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Assis e dá outras providências.**

### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º -** Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira da Administração Direta do Município de Assis, os cargos a seguir discriminados:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGO	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
Ajudante de Produção	20 F	A	30 D	80	200
Ajudante de Serviços	20 F	A	30 D	60	200

**Art. 2º -** Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira da Administração Direta do Município de Assis, os cargos a seguir discriminados:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGO	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
Agente Fiscal de Trânsito	30 E	A	40 C	10	200
Auxiliar de Comunicação Externa e Recadastramento	20 I	A	30 I	10	200
Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais	20 H	A	30F	40	200
Cuidador Social	30 A	A	30 J	10	200
Motorista Plantonista	20 K	A	30 I	06	200
Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos	30 A	A	30 J	10	200

**Art. 3º -** Os cargos a seguir especificados, pertencentes ao Quadro de Pessoal de Carreira, passam a vigorar com novas denominações, na seguinte conformidade:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Operador de Máquinas de Esteira	Operador de Máquinas de Esteira e Veículos
Operador de Máquinas e Equipamentos	Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos
Operador de Motoniveladora	Operador de Motoniveladora e Veículos
Operador de Pá-Carregadeira	Operador de Pá-Carregadeira e Veículos
Operador de Retro-Escavadeira	Operador de Retro-Escavadeira e Veículos



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Lei nº 6.407, de 14 de Dezembro de 2.017.....

- Art. 4º-** O Quadro de Pessoal de Carreira, constando as alterações previstas nesta lei, passa a vigorar na forma do Anexo I, bem como as atribuições dos cargos criados e as novas denominações previstas no artigo 3º constam do Anexo II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.
- Art. 5º -** Ficam extintos todos os cargos do Quadro de Pessoal em Comissão da Prefeitura Municipal de Assis.
- Art. 6º -** Os cargos de Conselheiro Tutelar passarão a ter o seu provimento regulamentado por meio de lei municipal específica de contratação temporária e de excepcional interesse público.
- Art. 7º -** Ficam criados os cargos de provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Assis, de livre nomeação e exoneração, discriminados no Anexo III, do Quadro de Pessoal em Comissão, com base na estrutura organizacional necessária para atender as atividades do Poder Executivo, que fica fazendo parte integrante da presente lei.
- Art. 8º -** São atribuições comuns aos titulares de cargos de provimento em comissão, exercer as ações e atividades de competência da unidade administrativa para a qual for designado, destinadas as funções de direção, chefia e assessoramento.
- § 1º -** As atribuições e descrições específicas dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal em Comissão da Prefeitura Municipal de Assis, nos termos do artigo 3º desta Lei, são aquelas estabelecidas no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante da presente lei.
- § 2º -** Se as atividades dos Cargos de Provimento em Comissão a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.
- Art. 9º -** Ficam criadas no Quadro de Pessoal de Carreira as funções de confiança a serem ocupadas por servidores de carreira, sendo 3 (três) de Assistente jurídico, e 06 (seis) de Gerente Operacional, mediante a extinção de 2 (duas) funções de Gerente de Compras, na seguinte conformidade:

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
ASSISTENTE JURÍDICO	50 F	03	200
GERENTE OPERACIONAL	40 F	06	200

**Parágrafo Único** – O Quadro de Pessoal de Carreira em função de Confiança, com as alterações previstas no caput deste artigo, passa a vigorar na forma do Anexo V, e Anexo VI, em que constam as atribuições das funções ora criadas, que ficam fazendo parte desta Lei.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Lei nº 6.407, de 14 de Dezembro de 2.017.....

**Art. 10 –** O Quadro de Gratificação por Exercício de Função Técnica, previsto no Anexo XIV, da Lei nº 6.284, de 22 de fevereiro de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo VII, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 11 -** O artigo 50 da Lei nº 6.370, de 29 de setembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de Assis passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 50 - A Secretaria Municipal de Esportes compreende as seguintes unidades:*

*I- Departamento Administrativo e Financeiro;*

*II- Departamento de Esportes.”*

**Art. 12 -** No Anexo XIII, Organograma da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Assis, que faz parte integrante da Lei nº 6.370, de 29 de setembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de Assis, o organograma específico da Secretaria Municipal de Cultura, passa a vigorar com a seguinte redação:



**Art. 13 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 14 de Dezembro de 2.017.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**  
Prefeito Municipal

**LUCIANO SOARES BERGONSO**  
Secretário Municipal de Governo e Administração

Publicada no Departamento de Administração, em 14 de Dezembro de 2.017.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO I

### PREFEITURA MUNICIPAL

### QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 I	A	30 G	077	200
AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	20 K	A	30 I	056	200
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	20 J	A	30 H	46	150
AGENTE ESCOLAR	20 H	A	30 F	85	200
AGENTE FISCAL	30 E	A	40 C	42	200
AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO	30 E	A	40 C	10	200
AJUDANTE DE PRODUÇÃO	20 F	A	30 D	130	200
AJUDANTE DE SERVIÇOS	20 F	A	30 D	350	200
ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMA	40 D	A	50 B	007	200
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	A	40 I	001	200
ARQUITETO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	002	150 200
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 F	A	40 D	060	200
ASSITENTE FARMACÊUTICO	20 I	A	30 G	015	200
ASSISTENTE JURÍDICO	50 C	A	60 A	001	200
ASSISTENTE SOCIAL	40 J 50 C	A A	50 H 60 A	019	200
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20 F	A	30 D	014	200
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	20 G	A	30 E	001	200
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO EXTERNA E RECADASTRAMENTO	20 I	A	30 I	010	200
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	20 H	A	30 F	040	200
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20 I 30 C	A	30 G 40 A	115	150 200
AUXILIAR DE ENFERMAGEM PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	20 J	A	30 H	042	150
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESF	20 J	A	30 H	024	200
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	20 G	A	30 E	002	200
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	20 K	A	30 I	019	200
AUXILIAR TÉCNICO	20 D	A	30 B	05	200
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	30 I	A	40 G	002	200
BIBLIOTECÁRIO	40 G	A	50 E	001	200
BORRACHEIRO	20 F	A	30 D	003	200
CARPINTEIRO	20 I	A	30 G	007	200
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	A	50 I	003	200
CUIDADOR SOCIAL	30 A	A	30 J	010	200



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DENTISTA	40 I	A	50 G	036	60
DENTISTA SAÚDE DA FAMÍLIA	50 K	A	60 I	012	200
DESENHISTA	20 J	A	30 H	006	200
EDUCADOR SANITÁRIO	40 J	A	50 H	002	150
ELETRICISTA	20 I	A	30 G	011	200
ENCANADOR	20 I	A	30 G	005	200
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO	30 C	A	40 A	01	200
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	A	40 J	002	200
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	A	40 F	003	200
ENFERMEIRO	40 J 50 C	A	50 H 60 A	035	150 200
ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA	50 F	A	60 D	012	200
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	002	150 200
ENGENHEIRO CIVIL	50 H 60 A	A	60 F 60 J	007	150 200
ENGENHEIRO ELÉTRICO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	001	150 200
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	001	150 200
FARMACÊUTICO	40 J 50 C	A	50 H 60 A	008	150 200
FISCAL DE SANEAMENTO	30 C	A	40 A	025	200
FISIOTERAPEUTA	40 J	A	50 H	007	150
FONOAUDIÓLOGO	40 J	A	50 H	008	150
INSPETOR TRIBUTÁRIO	50 H	A	60 F	007	200
INSTRUTOR DE ARTES	30 B	A	30 K	13	120
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL I – 40 HORAS	30 A	A	30 J	010	200
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 20 HORAS	20 J	A	30 H	003	120
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 40 HORAS	30 H	A	40 F	003	200
MARCENEIRO	20 I	A	30 G	004	200
MECÂNICO	20 I	A	30 G	014	200
MÉDICO	50 D	A	60 B	089	60
MÉDICO AUDITOR	50 D	A	60 B	001	60
MÉDICO PLANTONISTA	2,5% da Referência 50-D por hora			050	48 hs No mínimo
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	60 K	A	60 K	012	200
MÉDICO VETERINÁRIO	40 J	A	50 H	002	150
MERENDEIRA	20 G	A	30 E	083	200
MONITOR DE CRECHE	20 F	A	30 D	024	200
MOTORISTA	20 K	A	30 I	175	200
MOTORISTA PLANTONISTA	20 K	A	30 I	006	200



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

NUTRICIONISTA	40 J	A	50 H	004	150
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO II	20 I	A	30 G	001	200
OFICIAL DE PINTURA E FUNILARIA	20 I	A	30 G	004	200
OPERADOR DE MÁQUINAS DE ESTEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	007	200
OPERADOR DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS	30 A	A	30 J	028	200
OPERADOR DE MOTONIVELADORA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	008	200
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	008	200
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	005	200
PADEIRO	30 A	A	30 J	002	200
PEDREIRO	20 I	A	30 G	037	200
PINTOR	20 I	A	30 G	020	200
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	A	60 D	003	150
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS	30 F	A	40 D	011	120
PSICÓLOGO	40 J	A	50 H	025	150
SECRETARIO DE ESCOLA	30 F	A	40 D	040	200
SERRALHEIRO	20 I	A	30 G	002	200
SOLDADOR	20 I	A	30 G	005	200
SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL	60 B	A	60 K	004	200
TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	20 G	A	30 E	003	200
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 A	A	40 J	001	200
TÉCNICO DE RAIOS-X	30 F	A	40 D	006	120
TÉCNICO ESPORTIVO E RECREAÇÃO	40 B	A	40 K	010	150
TELEFONISTA	20 K	A	30 I	014	150
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40 J	A	50 H	003	150
TOPÓGRAFO	40 D	A	50 B	002	200
VIGIA	20 F	A	30 D	050	200



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÃO DE CARGOS - QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Fiscal de Trânsito**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração de trânsito e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Comunicação Externa e Recadastramento**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Proceder a entrega de lançamentos tributários;
- Entregar avisos de débitos tributários inscritos em Dívida Ativa;
- Efetuar levantamento de imóveis quanto a área construída sem os devidos projetos aprovados;
- Entregar aviso de multas de trânsito e correspondências gerais.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Auxiliar os operadores de máquinas;
- Executar serviços de melhoramentos em logradouros;
- Promover a execução, conservação e limpeza de galerias de águas pluviais;
- Auxiliar em serviços de pavimentação e de guias e sarjetas na zona urbana;
- Auxiliar em serviços de melhoramentos em vias e estradas rurais;
- Executar serviços de limpeza e conservação de maquinários;
- Executar outras tarefas afins.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador Social**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- cuidar da alimentação, higiene e proteção da Criança e do Adolescente,
- acolher e tratar afetivamente a Criança e o Adolescente respeitando sua individualidade;
- manter a organização do ambiente e estimular a criança e o adolescente a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia;
- promover atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e do adolescente;
- promover e acompanhar a criança e o adolescente em atividades externas de cultura e lazer;
- auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade; organizar registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente de modo a preservar sua história de vida;
- acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- conduzir de forma cautelosa as situações de conflito;
- desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo;





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o desligamento do serviço,
- prestar carga horária semanal conforme escala de revezamento.
- executar outras tarefas correlatas quando necessário.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista Plantonista** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas, como automóveis ou ambulâncias, responsabilizando-se pela segurança dos passageiros, conduzindo-os dentro das normas de trânsito e segurança, bem como verificar os itens de manutenção para possibilitar o seu adequado funcionamento e durabilidade;
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- providenciar o abastecimento e solicitar os reparos do veículo;
- portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- transportar servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
- carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Anotar, segundo o diário de bordo, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atividades correlatas à função em regime de plantão, conforme escala de revezamento.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquina de Esteira e Veículos** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores.
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em abertura de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas, etc;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Operar com rolo compactador;
- Operar com rolo de chapa;
- Operar com rolo compactador pé de carneiro;
- Operar com espargidor de asfalto;
- Operar guinchos e guindastes;
- Operar tanque de água;
- Operar com vibro acabadora;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Operar tratores com implementos;
- Executar outras tarefas afins.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora e Veículos** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira e Veículos** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retro Escavadeira e Veículos** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar a máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar a máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO III QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA MENSAL
ASSESSOR DE GABINETE I	30 B	53	200
ASSESSOR DE GABINETE II	30 E	49	200
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	50 F	03	200
ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	40 D	31	200
ASSESSOR EXECUTIVO	40 J	11	200
DIRETOR DE UNIDADE	40 G	30	200
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	50 F	01	200
SECRETÁRIO ADJUNTO	50 F	11	200



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

#### ASSESSOR DE GABINETE I

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- prestar serviços de assessoria e coordenação em unidades administrativas operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão;
- coordenar, controlar e organizar processos e outros documentos, sob orientação do superior imediato;
- propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação;
- realizar outras tarefas correlatas;

#### ASSESSOR DE GABINETE II

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- prestar assessoramento ao Gabinete, na instrução de expedientes que requeiram análise e parecer técnico, submetidos ao seu exame;
- assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, coletando, organizando, analisando e gerenciando dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das metas e objetivos a serem alcançados;
- executar outras atividades correlatas ;

#### ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal;
- assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública;
- assistir em atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
- preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais;
- representar a municipalidade, por delegação do Prefeito, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;
- assessorar nos procedimentos orçamentários e jurídicos;
- executar outras atividades correlatas.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## **ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- assessorar o Prefeito na supervisão de planos, políticas e projetos de alta complexidade, relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações;
- elaborar relatórios, análises técnicas e despachos;
- analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal;
- assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos.
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- Desempenhar tarefas afins.

## **ASSESSOR EXECUTIVO** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político do governo municipal, realizando articulação com o Poder Legislativo, realizando a interlocução com outras entidade públicas e privadas em assuntos de interesse do município, sob as determinações do Prefeito.
- assessorar o Prefeito na formulação de planos de governo, avaliando e acompanhando os seus impactos, propondo medidas corretivas;
- representar, quando for designado, o Prefeito ou os Secretários Municipais em eventos, compromissos e cerimônias;
- assessorar diretamente o Prefeito, no recebimento de expedientes e processos junto ao Gabinete, estudando, propondo soluções, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento e os respectivos resultados, para conhecimento do Prefeito.
- prestar assessoria nas reuniões, visitas e demais eventos em que o Prefeito deva comparecer tomando todas as providências com antecedência a fim de instruí-lo de todas as informações e documentos necessários quanto ao assunto ou tema a ser abordado.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal;
- Acompanhar despachos do Prefeito Municipal e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos;
- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito;
- Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
- Representar o Prefeito Municipal quando solicitado;
- Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete;
- Executar outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DE UNIDADE** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- exercer a função de direção e chefia sobre os órgãos de assessoramento;
- prestar assessoria planejando, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, a fim de definir prioridades e rotinas;
- participar da elaboração da política administrativa da organização;
- controlar o desenvolvimento das atividades da unidade, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões e sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando a administração municipal para a avaliação de suas políticas de governo;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SECRETÁRIO ADJUNTO** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- assessorar ao Secretário (a) da pasta, em assuntos de todas as suas áreas;
- coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- informar ao titular da Secretaria tudo aquilo que interessa ao município;
- 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;
- possuir curso superior completo;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO V

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA - FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	01	200
ASSESSOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	50 H	01	200
ASSESSOR TRIBUTÁRIO	30 I	10	200
ASSISTENTE DE GABINETE I	40 K	03	200
ASSISTENTE DE GABINETE II	50 C	03	200
ASSISTENTE JURÍDICO	50 F	05	200
CHEFE DE DEPARTAMENTO	50 C	35	200
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	61	200
COORDENADOR DE SAÚDE	40 K	07	200
COORDENADOR DE SAÚDE DESPORTIVA	40 K	01	200
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	40 A	13	200
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	81	200
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	30 C	35	200
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	06	200
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO FINANCEIRO	30 I	03	200
ENCARREGADO DO SETOR DE ENDEMIAS	30 E	03	200
GERENTE OPERACIONAL	40 F	06	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	50 F	04	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	50 F	03	200



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VI

### QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

#### **ASSISTENTE JURÍDICO** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- assessorar a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em assuntos de sua natureza;
- preparar todo procedimento administrativo junto à Fazenda Municipal no que se refere à Dívida Ativa;
- examinar e preparar documentos destinados à instrução de processos judiciais;
- examinar e preparar documentos destinados a instrução dos procedimentos necessário as à execução da dívida ativa;
- assinar e protocolar judicialmente, administrativamente e junto ao Tribunal de Contas;
- exercer outras funções correlatas.

#### **GERENTE OPERACIONAL** **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Planejar, gerir, e desenvolver as atividades das unidades administrativas em que estiver vinculado, visando manter a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão e excelência no desempenho operacional;
- Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pela respectiva Unidade, bem como acompanhar a execução do mesmo, considerando os objetivos a serem alcançados;
- Definir metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade no serviço público;
- Implementar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho e qualidade dos processos de trabalho
- Acompanhar diretamente a operacionalização dos serviços, identificando problemas e apresentando soluções;
- Desempenhar funções correlatas;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VII QUADRO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO TÉCNICA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	CURSO SUPERIOR COMPLETO/ÁREAS DE:
Agente Administrativo Agente Comunitário de Saúde da Família Agente de Combate de Endemias Ajudante de Produção Ajudante de Serviços Agente Escolar Agente Fiscal Analista de Suporte de Sistemas Analista Tributário Assessor de Gabinete I Assessor de Gabinete II Assessor de Políticas Públicas Assessor de Programas e Projetos Especiais Assessor Executivo Assessor Técnico de Assistência Social Assessor Tributário Assistente Administrativo Assistente Farmacêutico Assistente Jurídico Auxiliar Administrativo Auxiliar Bibliotecário Auxiliar de Eventos Auxiliar de Saúde Bucal Auxiliar Técnico Chefe de Departamento Chefe de Divisão Chefe de Gabinete do Prefeito Conselheiro Tutelar Coordenador de Saúde Diretor de Unidade Diretor Administrativo/Financeiro Diretor de Benefícios Diretor Presidente Encarregado de Acompanhamento e Controle de Obras Encarregado de Controle Econômico Financeiro Encarregado de Serviços Encarregado de Serviços de Saúde Encarregado de Setor Encarregado Operacional Fiscal de Saneamento Gerente Operacional Instrutor de Artes Mecânico Merendeira Motorista Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos Operador de Máquina Esteira e Veículos Operador de Motoniveladora e Veículos Operador de Pá Carregadeira e Veículos Operador de Retroescavadeira e Veículos Pedreiro	Qualquer Área



# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

Secretário de Escola Supervisor Técnico de Administração Supervisor Técnico de Planejamento Vigia		
Inspetor Tributário		Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
Coordenador de Unidade Instrutor de Ensino Profissionalizante (qualquer jornada) Monitor de Creche.		Administração de Empresas, Direito, Pedagogia, Licenciatura Plena para Professores da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Comunicação Social, ou qualquer habilitação para docência.
Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Enfermagem ESF e PSM Técnico de Raio X		Enfermagem, Gestão Hospitalar, Gestão Saúde Pública.