



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2019, DE 23 DE MAIO DE 2019.

**“DISPÕE SOBRE: A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**CELSO DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE NANTES, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Dos Objetivos Permanentes**

**Art. 1º** - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população de NANTES, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

**Art. 2º** - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

### **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 3º** - A Administração municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

**I-** Adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

**II-** Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

**III-** Fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

**IV-** Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra estruturais para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

**V-** Exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

**VI-** Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas a redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

**VII-** Criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

**VIII-** Valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

**IX-** Reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

**X-** Na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I-** Planejamento;
- II-** Organização;
- III-** Coordenação;
- IV-** Delegação de competência;
- V-** Controle;
- VI-** Racionalização.

**§1º** - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

**§2º** - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

**§3º** - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

**§4º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

**§5º** - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

**I.** - O controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

**II.** - A fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

## CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 5º** - Constituem instrumentos principais de atuação da administração Municipal:

- I-** Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;
- II-** Plano diretor;
- III-** Plano de ação de governo;
- IV-** Plano plurianual de investimentos;
- V-** Lei de diretrizes orçamentárias;
- VI-** Orçamentos anuais;
- VII-** Projetos especiais;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- VIII- Programação financeira de desembolso;
- IX- Relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;
- X- Auditorias;
- XI- Cursos e seminários;
- XII- Divulgação dos resultados das atividades governamentais;
- XIII- Participar de consórcios intermunicipais.

## CAPÍTULO V DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 6º** - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

**Art. 7º** - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º** - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

**Art. 9º** - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ ou indiretamente subordinados.

**Art. 10** - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

### Seção I DO MODELO ESTRUTURAL E FUNCIONAL

**Art. 11** - A estrutura administrativa do Município de Nantes fica constituída da seguinte forma:

**§1º ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Controle Interno.

**§2º ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- I - Departamento de Administração e Finanças:
  - a) Divisão de Finanças;
  - b) Seção de Contabilidade;
  - c) Seção de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;
  - d) Seção de Pessoal;
  - e) Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Frota;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- f) Seção de Compras, Licitações e Contratos;
- g) Junta do Serviço Militar.

## §3º ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:

I - Departamento de Educação, Cultura, Turismo, Esportes e Lazer:

- a) Fundo Municipal de Educação;
- b) Divisão de Cultura;
- c) Divisão de Esportes e Lazer;
- d) Divisão de Turismo.

II - Departamento de Saúde:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Divisão de Saúde;
- c) Seção de Vigilância Sanitária;
- d) Unidade Básica de Saúde;
- e) Estratégia Saúde da Família;
- f) Centro de Fisioterapia

III - Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social.
- b) CRAS – Centro de Referência em Assistência Social.

IV - Departamento de Obras e Serviços, Habitação, Agricultura e Abastecimento, Água e Esgoto e Meio Ambiente:

- a) Divisão de Habitação;
- b) Divisão de Agricultura e Abastecimento;
- c) Divisão de Água e Esgoto - DAE;
- d) Divisão de Meio Ambiente.

## §4º ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

I - Conselhos Municipais.

**Art. 12** - A representação gráfica da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Seção I Gabinete do Prefeito

**Art. 13** - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

I - Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;

II - Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete;

III - Organizar a agenda do Prefeito;

IV - Despachar diretamente com os Chefes de Departamento do Município, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

V - Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VI - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

VII - Transmitir ordens e determinações do Prefeito;

VIII - Representar o Prefeito quando designado;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**IX** - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito;

**X** - Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

**XI** - Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

**XII** - Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

**XIII** - Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao Gabinete;

**XIV** - Participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada;

**XV** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção II Procuradoria Jurídica

**Art. 14** - Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

**I** - Zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal, bem como pelos preceitos fundamentais delas decorrentes;

**II** - Representar o município de Nantes e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado;

**III** - Propor ação, desistir, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

**IV** - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas;

**V** - Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

**VI** - Representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

**VII** - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

**VIII** - Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município;

**IX** - Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;

**X** - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

**XI** - Prestar informações em mandado de segurança impetrados contra o Prefeito e as demais autoridades municipais;

**XII** - Propor ao Prefeito, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;

**XIII** - Requisitar a qualquer órgão da administração, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento;

**XIV** - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

**XV** - Promover ações civis públicas para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, das finanças públicas, do consumidor e de outros interesses difusos e



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



coletivos, e ações de improbidade administrativa, ou a habilitação Municipal, como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

**XVI** - Desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da Administração Pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos;

**XVII** - Propor orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Municipal;

**XVIII** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção III Controle Interno

**Art. 15** - A competência, a estrutura e a organização do Controle Interno, são as estabelecidas na lei municipal que o criou.

## Seção IV Departamento de Administração e Finanças

**Art. 16** - O Departamento de Administração e Finanças como órgão de administração e planejamento, tem por finalidade e competência:

**I** - Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado ao departamento, encaminhando-o aos demais departamentos ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

**II** - Preparar dados e informações para Procuradoria Jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;

**III** - Elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;

**IV** - Gestão da administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;

**V** - Gestão da administração do patrimônio público, efetuando de tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;

**VI** - Coordenação e execução de serviços de processamento eletrônico de dados;

**VII** - Receber, executar e controlar serviços como correspondências, reprografia, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;

**VIII** - Controle do nível de endividamento da Prefeitura;

**IX** - Gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

**X** - Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais créditos, bem como a cobrança de dívidas ativa;

**XI** - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

**XII** - Promover atividades relacionadas à cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamento, planos e programas da administração municipal;

**XIII** - Gestão da legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

**XIV** - Supervisionar a realização de concursos públicos municipais;

**XV** - Elaboração de balancetes, demonstrativos prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal de Nantes;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**XVI** - Execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;

**XVII** - Promover realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

**XVIII** - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

**XIX** - Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

**XX** - Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

**XXI** - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;

**XXII** - Expedição de licença, alvarás, baixa, habite-se e demais documentos da mesma natureza;

**XXIII** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único.** O Departamento de Administração e Finanças compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

**I** - Divisão de Finanças.

## **Subseção I Divisão de Finanças**

**Art. 17** - Compete à Divisão de Finanças:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Prefeitura;

**II** - Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

**III** - Realizar o gerenciamento completo da área financeira da Prefeitura, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio, compras administrativas;

**IV** - Coordenar as atividades da tesouraria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;

**V** - Realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

**VI** - Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras;

**VII** - Dar suporte aos Chefes de Departamento, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;

**VIII** - Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e convênios, mantendo interação com os Departamentos Municipais;

**IX** - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

**X** - Participar em reuniões periódicas com os servidores do Departamento de Administração e Finanças;

**XI** - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

**XII** - Prestar contas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;

**XIII** - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;

**XIV** - Movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- XV** - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- XVI** - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- XVII** - Controlar os saldos bancários;
- XVIII** - Preparar os depósitos e as retiradas bancárias;
- XIX** - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XX** - Efetuar as conciliações bancárias e controlar os avisos bancários; recibos de depósitos, aplicações e outros documentos bancários;
- XXI** - Realizar relatórios específicos e boletins da situação do caixa (Diário de Caixa e Tesouraria);
- XXII** - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XXIII** - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria
- XXIV** - Manter o superior imediato informado das atividades realizadas na tesouraria;
- XXV** - Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
- XXVI** - Efetuar a Arrecadação e controle das receitas cobradas pela Prefeitura;
- XXVII** - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXVIII** - Manter atualizado e alimentado todos os relatórios e sistemas de tesouraria inclusive aqueles necessários aos órgãos fiscalizadores (AUDESP);
- XXIX** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção II Seção de Contabilidade

**Art. 18** - Compete à Seção de Contabilidade:

- I** - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II** - Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais;
- III** - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV** - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V** - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI** - Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VII** - Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- VIII** - Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;
- IX** - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- X** - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XI** - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XII** - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XIII** - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XIV** - Analisar balanços e balancetes;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**XV** - Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

**XVI** - Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;

**XVII** - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

**XVIII** - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;

**XIX** - Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;

**XX** - Encaminhar as informações devidas ao Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XX** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção III

### Seção de Tributação, Fiscalização e Arrecadação

**Art. 19** - Compete à Seção de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:

**I** - Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

**II** - Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;

**III** - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;

**IV** - Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

**V** - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

**VI** - Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;

**VII** - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

**VIII** - Relatar as atividades de fiscalização realizadas;

**IX** - Manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

**X** - Fiscalizar a correta aplicação e regulamentação do trânsito municipal;

**XI** - Acompanhar o processo de cobrança de tarifas e infrações relativas ao trânsito no município;

**XII** - Desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;

**XIII** - Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

**XIV** - Arrecadar rendas e receitas municipais;

**XV** - Registrar os imóveis sujeitos a tributação;

**XVI** - Fornecer certidões, na área de sua competência;

**XVII** - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;

**XVIII** - Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;

**XIX** - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06

Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- XX** - Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XXI** - Manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- XXII** - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XXIII** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção IV Seção de Pessoal

**Art. 20** - Compete à Seção de Pessoal:

- I** - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- II** - Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- III** - Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- IV** - Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;
- V** - Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- VI** - Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- VII** - Controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;
- VIII** - Encaminhar as informações devidas ao Sistema Audep - Fase III - Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX** - Encaminhar as informações devidas ao Sistema eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- X** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção V Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Frota

**Art. 21** - Compete à Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Frota:

- I** - Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
- II** - Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- III** - Coordenar as atividades dos Setores de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV** - Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Nantes;
- V** - Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
- VI** - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- VII** - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- VIII** - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- IX** - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**X** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção VI

### Seção de Compras, Licitações e Contratos

**Art. 22** - Compete à Seção de Compras, Licitações e Contratos:

- I** - Supervisionar as requisições de compras;
- II** - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- III** - Supervisionar a organização dos materiais;
- IV** - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- V** - Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VI** - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- VII** - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- VIII** - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;
- IX** - Adequar o sistema de registro de preços;
- X** - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;
- XI** - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII** - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- XII** - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;
- XIII** - Encaminhar as informações devidas ao Sistema Audesp – Fase IV – Licitações e Contratos;
- XVI** - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XVII** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção VII

### Junta do Serviço Militar

**Art. 23** - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

**Parágrafo único.** A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

## Seção V

### Departamento de Educação, Cultura, Turismo, Esportes e Lazer

**Art. 24** - O Departamento Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, como órgão de atividade finalística tem como finalidade e competência:

- I** - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- II** - Agilizar mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- III** - Executar projeto político educacional do Governo Municipal;
- IV** - Incentivar o processo de integração Escola/Comunidade, Rede estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06

Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**V** - Executar atividades destinadas ao departamento e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

**VI** - Realizar cursos e prestar orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, turismo, esportes e lazer;

**VII** - Planejar, organizar e desenvolver atividades culturais e esportivas no município;

**VIII** - Planejar, organizar e desenvolver atividades culturais no Município;

**IX** - Prestar assistência ao aluno para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;

**X** - Realizar todos os convênios possíveis, que possam auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

**XI** - Desenvolver programas de ensino pré-escolar, supletivo, ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;

**XII** - Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

**XIII** - Coordenar as atividades da Divisão de Esportes e Lazer que é órgão responsável por todos os programas de atividades no âmbito da Educação Física e dos Desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no Município;

**XIV** - Promover incentivo ao desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;

**XV** - Promover assistência ao escolar relacionada à alimentação escolar, assistência médica odontológica e social;

**XVI** - Coordenar as atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

**XVII** - Efetuar registros, e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

**XVIII** - Administrar a Rede Municipal de ensino;

**XIX** - Gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

**XX** - Realizar o censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;

**XXI** - Planejar e instalar os programas necessários para atender os vários tipos de demanda;

**XXII** - Garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e da Alimentação Escolar;

**XXIII** - Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

**XXIV** - Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;

**XXV** - Orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

**XXVI** - Criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;

**XXVII** - Interagir com outros departamentos municipais, visando a realização de programas que difundem conceitos de cidadania junto aos alunos e população;

**XXVIII** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único.** O Departamento de Educação, Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Fundo Municipal de Educação;

**II** - Divisão de Cultura;

**III** - Divisão de Turismo;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## IV – Divisão de Esportes e Lazer.

### Subseção I Fundo Municipal de Educação

**Art. 25** - A competência, a estrutura e a organização do Fundo Municipal de Educação, são as estabelecidas na lei municipal de criação.

### Subseção II Divisão de Cultura

**Art. 26** - Compete à Divisão de Cultura:

**I** - Planejar, coordenar, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

**II** - Fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

**III** - Administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

**IV** - Coordenar a gestão dos Fundos afetos à unidade;

**V** - Definir os objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;

**VI** - Captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

**VII** - Promover acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

**VIII** - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

**IX** - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;

**X** - Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

**XI** - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

**XII** - Promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais;

**XIII** - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

**XIV** - Apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura nantense;

**XV** - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e as ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à unidade;

**XVI** - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

**XVII** - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**XVIII** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

### Subseção III Divisão de Esportes e Lazer

**Art. 27** - Compete à Divisão de Esportes e Lazer:

**I** - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

**II** - Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;

**III** - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

**IV** - Sediar eventos esportivos;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**V** - Promover o lazer a toda sociedade;

**VI** - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

**VII** - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

**VIII** - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

**IX** - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela unidade;

**X** - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

**XI** - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da unidade;

**XII** - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

**XIII** - Desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais;

**XIV** - Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

**XV** - Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

**XVI** - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

**XVIII** Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

**XVII** - Buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

**XIX** - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos;

**XX** - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;

**XXI** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção IV Divisão de Turismo

**Art. 28** - Compete à Divisão de Turismo:

**I** - Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas;

**II** - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;

**III** - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;

**IV** - Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;

**V** - desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

**VI** - Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

**VII** - Promover a divulgação do potencial turístico da região;

**VIII** - Desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

**IX** - Promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

**X** - Implementar políticas de turismo ecológico;

**XI** - Promover feiras, congressos e seminários;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**XII** - Criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

**XIII** - Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;

**XIV** - Criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:

a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;

b) definição de formatação do produto;

c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;

d) programas especiais de estímulo ao turismo;

e) medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos;

**XV** - Participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;

**XVI** - Administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do Município;

**XVII** - Assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;

**XVIII** - Desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;

**XIX** - Desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local;

**XX** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção VI

### Departamento de Saúde

**Art. 29** - Ao Departamento de Saúde, como órgão de atividade finalística, tem por finalidade e competência:

**I** - Organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

**I** - Identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

**III** - Manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

**IV** - Realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;

**V** - Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;

**VI** - Administrar unidades de saúde;

**VII** - Atuar no controle da higiene e saúde pública;

**VIII** - Realizar Exames laboratoriais básicos a população;

**IX** - Promover serviços de biometria relativos à população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;

**X** - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;

**XI** - Integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

**XII** - Prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**XIII** - Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença e outros fins legais;

**XIV** - Desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

**XV** - Integrar as ações do departamento municipal da saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

**XVI** - Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;

**XVII** - Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

**XVIII** - Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;

**XIX** - Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;

**XX** - Assessorar a Secretaria de Governo na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;

**XXI** - Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

**XXII** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único.** O Departamento de Saúde, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Fundo Municipal de Saúde;

**II** - Unidade Básica de Saúde;

**III** - Estratégia Saúde da Família;

**IV** - Seção de Vigilância Sanitária;

**V** - Centro de Fisioterapia.

## Subseção I

### Fundo Municipal de Saúde

**Art. 30** - A competência, a estrutura e a organização do Fundo Municipal de Saúde, são as estabelecidas na lei municipal de criação.

## Subseção I

### Divisão Municipal de Saúde

**Art. 31** - Compete à Divisão de Saúde:

**I** - Dirigir, planejar e coordenar as atividades das unidades de saúde;

**II** - Fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, no desenvolvimento da direção das unidades de saúde;

**III** - Planejar, coordenar e avaliar as ações de saúde;

**IV** - Definir estratégias para as unidades de saúde;

**V** - Administrar recursos financeiros;

**VI** - Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;

**VII** - Dirigir e integrar as ações e serviços de saúde individuais e coletivos;

**VIII** - Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública, emitindo relatórios;

**IX** - Administrar os fundos e recursos específicos do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Chefe do Departamento de Saúde;

**X** - Dar suporte para o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

**XI** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

## Subseção II Seção de Vigilância Sanitária

**Art. 32** - Compete à Seção de Vigilância Sanitária:

**I** - Dirigir, planejar e coordenar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

**II** - Elaborar normas técnicas;

**III** - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;

**IV** - Analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com a equipe e emissão de pareceres;

**V** - Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

**VI** - Realizar inspeções sanitária complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios;

**VII** - Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;

**VIII** - Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do estado e dos municípios;

**IX** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção III Unidade Básica de Saúde

**Art. 33** - Compete à Unidade Básica de Saúde:

**I** - Promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

**II** - Promover ações de prevenção e tratamento relacionadas a saúde da mulher, da criança, saúde mental, planejamento familiar, como prevenção a câncer, pré-natal e cuidado de doenças crônicas como diabetes e hipertensão;

**III** - Garantir acesso a curativos, inalações, aplicação de vacinas, coleta de exames laboratoriais e tratamento odontológico, oferecendo medicação básica e, quando necessário, encaminhamento para atendimentos com especialistas;

**IV** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção IV Estratégia Saúde da Família

**Art. 34** - Compete à Estratégia Saúde da Família:

**I** - Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;

**II** - Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;

**III** - Elegir a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**IV** - Humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população;

**V** - Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;

**VI** - Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;

**VII** - Fazer com que a saúde seja reconhecida como um direito de cidadania e, portanto, expressão da qualidade de vida;

**VIII** - Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social;

**IX** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **Subseção V Centro de Fisioterapia**

**Art. 35** - Compete ao Centro de Fisioterapia:

**I** - Preservar, promover, aperfeiçoar ou adaptar, através de uma relação terapêutica, o paciente, com ênfase na melhor qualidade de vida;

**II** - Prestar assistência aos pacientes, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde, bem como participar de programas de assistência à comunidade através da sua participação como membro de uma equipe de saúde;

**III** - Promover ações de prevenção, educação pela saúde, além da intervenção domiciliar que propicia uma melhora da qualidade de vida do paciente;

**IV** - Atuar em diversos programas desenvolvidos nas UBS e ESF (Hipertensão, saúde da mulher, saúde do idoso, gestantes, saúde da criança, entre outros), tendo como ênfase a prevenção de doenças, promoção e manutenção da saúde, melhorando, assim, a qualidade de vida da comunidade.

## **Subseção VI Direção Técnica**

**Art. 36** - A designação de servidor para exercer as atribuições da função gratificada de Diretor Técnico da Unidade Básica de Saúde do Município de Nantes, será privativa do Chefe do Executivo e dar-se-á dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal, lotado no cargo de Médico.

**Parágrafo Único** - A Gratificação prevista neste artigo, não se incorporará aos vencimentos do servidor, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias.

## **Seção VII Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Art. 37** - Ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, como órgão de atividade finalística, tem por finalidade e competência:

**I**- Atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;

**II**- Desenvolver atividades, programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o prefeito em atividades afins;

**III**- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de preveni-los ou eliminá-los;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**IV-** Desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão social, pessoal ou de calamidade pública;

**V-** Incentivar a criação de cooperativa e associações para a comercialização do trabalho produzido pela população;

**VI-** Planejar, celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

**VII-** Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;

**VIII-** Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

**IX-** Criar mecanismos para celebrar convênios para implantação de mutirões para construção de moradias econômicas;

**X-** Coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais;

**XI-** Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;

**XII-** Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de Assistência Social do Município;

**XIII-** Incentivar e Articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;

**XIV-** Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência;

**XV-** Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de técnicos e agentes sociais, vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;

**XVI-** Apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;

**XVII-** Gerenciar e prestar auxílio à população carente, em atendimentos emergenciais e de calamidade;

**XVIII-** Assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;

**XIX-** Promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;

**XX-** Contribuir para manter atualizado o cadastro social do município e para atendimento de programas sociais do Estado e União;

**XXI-** Oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência assegurando seus direitos de cidadania;

**XXII-** Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção I

### Fundo Municipal de Assistência Social

**Art. 38** - A competência, a estrutura e a organização do Fundo Municipal de Assistência Social, são as estabelecidas na lei municipal de criação.

## Subseção II

### CRAS - Centro de Referência em Assistência Social



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**Art. 39** – Compete ao CRAS:

- I** - Ofertar o serviço PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e outros serviços, programas e projetos sócio assistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- II** - Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
- III** - Prevenir as situações de risco, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos;
- IV** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção III

### Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

**Art. 40** – A designação de servidor para exercer as atribuições da função gratificada de Coordenador do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, será privativa do Chefe do Executivo e dar-se-á dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal.

**Art. 41** – A designação de servidor para exercer as atribuições da função gratificada de Coordenador do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, será privativa do Chefe do Executivo e dar-se-á dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal.

**§ 1º.** Para atender o disposto neste artigo, considerar-se-á a seguinte ordem de preferência e perfil:

- I** - escolaridade de nível superior nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia;
- II** - experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais;
- III** - conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislação relacionadas a seguimentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- IV** - conhecimento da rede de proteção sócio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direito, do território;
- V** - habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**§ 2º.** Não poderão ser designados servidores:

- I** - que tiverem penalização administrativa, civil ou penal relativo a crimes contra administração pública, transitada em julgado;
- II** - que realizem atividade político-partidária;
- III** - que possuam parentesco com o Chefe do Poder Executivo ou o Chefe da pasta, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- IV** - que tiverem, nos últimos 12 (doze) meses, afastamentos do serviço público superiores a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou alternados, com exceção das licenças gestantes, prêmio por assiduidade e acidente trabalho.

**§ 3º** - Caberá ao Chefe do Executivo Municipal designar servidor do quadro de pessoal efetivo para o desempenho da função de coordenador de que trata essa subseção, por meio de portaria, permanecendo o servidor no desempenho das atribuições por tempo indeterminado, podendo ser destituído a critério do Prefeito, a pedido do



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



próprio servidor, ou enquanto perdurar o repasse dos recursos do co-financiamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ao município.

**§ 4º** - A gratificação pelo desempenho das funções de Coordenador de que trata essa subseção, não será incorporada aos vencimentos do cargo efetivo do servidor sob qualquer pretexto, nem servirá de base para cálculo de eventuais horas extraordinárias do cargo efetivo realizadas pelo servidor designado.

**§ 5º** - Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a gratificação da função de Coordenador, enquanto recebida pelo servidor efetivo, refletirá sobre os vencimentos para fins de férias acrescidas do terço (1/3) constitucional e da gratificação natalina.

**§ 6º** - A gratificação será reajustada de acordo com o índice da revisão geral anual concedida aos servidores públicos municipais.

## Seção VIII

### Departamento de Obras e Serviços, Habitação, Agricultura e Abastecimento, Água e Esgoto e Meio Ambiente

**Art. 42** - O Departamento de Obras e Serviços, Habitação, Agricultura e Abastecimento, Água e Esgoto e Meio Ambiente, como órgão de atividade finalística, tem por finalidade e competência:

- I** - Planejar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse da Prefeitura;
- II** - Realizar a abertura de vias públicas e de rodovias municipais rurais e urbanas;
- III** - Conservar pontes municipais, mata-burros, estradas e carreadores;
- IV** - Executar, direta ou indiretamente, serviços mecânicos, elétrico e de funilaria, lubrificação e lavagem de veículos, equipamentos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- V** - Fiscalizar a construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- VI** - Efetivar a manutenção e a execução de serviços a comunidade;
- VII** - Planejar, organizar, executar e controlar os programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;
- VIII** - Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infra estrutura urbana em área que requerem tais medidas;
- IX** - Realizar atividades de numeração e afixação de denominação de prédios e logradouros públicos, das atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura, da manutenção de praças e calçadas;
- X** - Realizar o florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes, da execução de outras atividades afins;
- XI** - Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;
- XII** - Realizar a manutenção de próprios municipais;
- XIII** - Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- XIV** - Executar ou fiscalizar obras de pavimentação e drenagem;
- XV** - Administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- XVI** - Implementar e fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- XVII** - Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério;
- XVIII** - Coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência os serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- XIX** - Desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria e projeto de obras nos termos da legislação em vigor;
- XX** - Atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- XXI** - Supervisionar e coordenar os serviços de Água e Esgoto do Município de Nantes;
- XXII** - Supervisionar e controlar a manutenção de estação de bombeamento e tratamento de água e esgoto;
- XXIII** - Coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água no município e da rede de esgoto;
- XXIV** - Elaborar, por intermédio do Setor de Engenharia, projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- XXV** - Promover a execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XXVI** - Exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- XXVII** - Elaborar, por intermédio do Setor de Engenharia, projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- XXVIII** - Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;
- XIX** - Promover ações concernentes a execução da política agrícola do município;
- XXX** - Realizar programas de esclarecimento aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- XXXI** - Desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro bacias hidrográficas;
- XXXII** - Prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas e pecuaristas do município;
- XXXIII** - Promover ações concernentes ao combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando os meios adequados para seu controle;
- XXXIV** - Coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- XXXV** - Coordenar programas de diversificação agrícola e inseminação artificial;
- XXXVI** - Fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;
- XXXVII** - Implementar e coordenar o programa de produção da horta municipal;
- XXXVIII** - Promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura do Estado e do Departamento Municipal;
- XXXIX** - Promover cursos de capacitação e reciclagem aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- XL** - Preservar o meio ambiente e os recursos naturais do município em conformidade com as normas estabelecidas em lei;
- XLI** - Desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do município;
- XLII** - Recuperar e conservar áreas do município que apresentem degradação do solo;
- XLIII** - Monitorar o trabalho referente aos resíduos sólidos do município, desde sua coleta até sua destinação final;
- XLIV** - Acompanhar e fiscalizar os serviços relativos à arborização urbana;
- XLV** - Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XLVI** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**Parágrafo Único.** O Departamento de Obras e Serviços, Habitação, Agricultura e Abastecimento, Água e Esgoto e Meio Ambiente, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Divisão de Habitação;
- II – Divisão de Agricultura e Abastecimento;
- III – Divisão de Água e Esgoto - DAE;
- IV – Divisão de Meio Ambiente.

## **Subseção I Divisão de Habitação**

**Art. 43** - Compete à Divisão de Habitação:

- I – Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- II – Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- III – Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
- IV – Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;
- V – Apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;
- VI – Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- VII – Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados à Divisão Municipal de Habitação;
- VIII – Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **Subseção II Divisão de Agricultura e Abastecimento**

**Art. 44** - Compete à Divisão de Agricultura e Abastecimento:

- I – Dirigir, coordenar e estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura local;
- II - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- III - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- V - Levantar e interpretar o desempenho da agricultura no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;
- VI - Prestar apoio logístico aos agricultores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;
- VII - Estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**VIII** - Operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

**IX** - Realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agricultura no município;

**X** - Desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agrícola;

**XI** - Levantar e interpretar o desempenho da agricultura no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

**XII** - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agricultura;

**XIII** - Acompanhar a execução de projetos agrícolas no Município, participando de sua avaliação;

**XIV** - Compatibilizar a execução de projetos agrícolas, conforme normas e posturas municipais;

**XV** - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agricultura municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;

**XVI** - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

**XVII** - Elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agrícolas;

**XVIII** - Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

**XIX** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção III

### Divisão de Água e Esgoto - DAE

**Art. 45** - Compete à Divisão de Água e Esgoto - DAE:

**I**- Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

**II**- Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e, direta ou indiretamente, os serviços de coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário;

**III**- Fornecer água potável dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos pela legislação vigente, responsabilizando-se pela potabilidade da água distribuída até o ponto de medição das unidades consumidoras;

**IV**- Efetuar o abastecimento de água, coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário de forma contínua e permanente, exceto na ocorrência de situações críticas de escassez de água, contaminação de recursos hídricos, necessidade de manutenção das redes de abastecimento ou outros motivos de força maior, devidamente justificado, que impeçam o abastecimento regular de água à população ou o seu esgotamento sanitário;

**V**- Fornecer as diretrizes técnicas necessárias para a implantação de empreendimentos, mediante a cobrança das tarifas correspondentes;

**VI**- Quando solicitadas e justificadas pelos usuários, fornecer as informações acerca da rede de abastecimento de água e coleta de esgoto que sejam relevantes ao atendimento destes, em especial, máxima, mínima e média da pressão da rede de abastecimento de água e capacidade de vazão da rede coletora;

**VII**- Promover as aquisições e/ou desapropriações de bens imóveis, previamente declarados de utilidade pública pelo Poder Executivo Municipal, bem como, constituir áreas de servidão, sempre que tais atos se fizerem necessários ao pleno cumprimento de suas atividades;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**VIII-** Recompôr a pavimentação das ruas, passeios e calçadas, danificadas em decorrência das obras de ampliação e manutenção das redes de distribuição de água e esgotamento sanitário, dentro dos padrões estabelecidos nas Instruções Normativas vigentes;

**IX-** Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas que incidirem sobre os imóveis beneficiados com os serviços executados;

**X-** Responsabilizar-se pela operação e manutenção das instalações de distribuição de água e de esgotamento sanitário existentes até o ponto de entrega de água e o ponto de coleta de esgotos das unidades consumidoras;

**XI-** Fiscalizar a fiel obediência aos dispositivos deste Regulamento de Serviços pelos usuários, aplicando-lhes as penalidades e sanções cabíveis;

**XII-** Fiscalizar, dentro de sua competência, as bacias hidrográficas utilizadas para o abastecimento público ou a utilizar.

**XIII -** Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **Subseção IV Divisão de Meio Ambiente**

**Art. 46 -** Compete à Divisão de Meio Ambiente:

**I -** Dirigir, coordenar e elaborar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da Política Ambiental no Município;

**II -** Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

**III -** Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

**IV -** Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

**V -** Definir, com o apoio dos Departamentos Municipais, a política de limpeza urbana no Município;

**VI -** Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

**VII -** Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com o Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**VIII -** Elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;

**IX -** Desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;

**X -** Controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

**XI -** Realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;

**XII -** Manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;

**XIII -** Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

**XIV -** Manter convênios com o Estado de São Paulo, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**XV** - Apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

**XVI** - Propor a criação e o manejo de unidades de conservação, através de plano diretor próprio;

**XVII** - Fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;

**XVIII** - Estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos recicláveis;

**XIX** - Atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;

**XX** - Elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;

**XXI** - Expedir licença ambiental quando da sua competência.

**XXII** - Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;

**XXIII** - Promover e apoiar a educação ambiental;

**XXIV** - Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

**XXV** - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

**XXVI** - Recomendar ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

**XXVII** - Dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho de Meio Ambiente;

**XXVIII** - Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

**XXIX** - Promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

**XXX** - Atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

**XXXI** - Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

**XXXII** - Elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

**XXXIII** - Garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;

**XXXIV** - Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção IX Órgãos Consultivos

**Art. 47** - A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

## CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**Art. 48** - A estrutura administrativa direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecerá a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
I	DEPARTAMENTO	CHEFE
II	DIVISÃO	DIRETOR
III	SEÇÃO	COORDENADOR

**Parágrafo Único.** Um Departamento não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

## CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

### Seção I Das responsabilidades fundamentais

**Art. 49** - Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de chefia e direção, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

**I** - Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

**II** - Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

**III** - Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

**IV** - Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

### Seção II Das Atribuições Básicas de Direção Superior

**Art. 50** - São atribuições comuns dos Chefes de Departamento, do Chefe de Gabinete e dos Diretores:

**I** - Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

**II** - Responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

**III** - Delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

**IV** - Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

**V** - Indicar a necessidade de pessoal;

**VI** - Exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

**VII** - Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos à atingir e recursos à utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

**VIII** - Supervisionar, fiscalizar e orientar os servidores lotados em sua Pasta, quanto à execução dos trabalhos, bem como quanto à observância das Leis e Normas vigentes, além dos direitos, deveres e proibições capitulados no Estatuto dos Servidores, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público;

**IX** - Promover, regularmente, as avaliações dos servidores no prazo estabelecido pela Lei Municipal, tanto dos que estejam em período de Estágio Probatório, quanto aos estáveis para fins de Promoção.

## **CAPÍTULO X DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO**

**Art. 51** - O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

- I** - Controle de Resultados;
- II** - Coordenação Funcional;
- III** - Descentralização de decisões.

### **Seção I Do controle de Resultados**

**Art. 52** - O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

- I** - O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II** - O confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III** - O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;
- IV** - A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

### **Seção II Da Coordenação Funcional**

**Art. 53** - O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre os órgãos e servidores.

**Art. 54** - A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I** - Superior, envolvendo o Prefeito, os Chefes de Departamento e os Diretores, por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete;
- II** - Interna, envolvendo o Chefe de Departamento e os Diretores de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Chefe de Departamento.

### **Seção III Da Descentralização das Decisões**



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**Art. 55** - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 56** - A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

## **CAPÍTULO XI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 57** - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art. 58** - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

## **CAPÍTULO XII DAS POLÍTICAS DE CARGOS E VENCIMENTOS**

### **Seção I Das Definições**

**Art. 59** - O regime jurídico adotado pela Prefeitura Municipal de Nantes é o de natureza estatutário e regido pelo Estatuto dos funcionários públicos municipais.

**Art. 60** - O plano de classificação de cargos e salários estabelecidos nesta lei aplica-se a todos os servidores públicos municipais, ativos e inativos, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Art. 61** - A composição e forma de vencimentos dos servidores públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nantes passa ser a constante desta lei.

**Art. 62** - Para efeitos desta lei, considera-se:

**I** - Funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, bem como aqueles contratados por tempo determinado e regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

**II** - Cargo público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, criado e modificado por lei;

**III** - Vencimentos: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, devida ao servidor, paga mensalmente pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

**IV** - Remuneração: retribuição pecuniária básica, consoante o inciso anterior, acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**V** - Função pública: atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores para execução dos serviços eventuais;

**VI** - Classe: agrupamento de cargos públicos da mesma denominação e idêntico padrão de vencimento e semelhantes atribuições;

**VII** - Quadro de pessoal: o conjunto de carreiras e cargos isolados integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas;

**VIII** - Carreira: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

**IX** - Unidade: entende-se por unidade a subdivisão dos órgãos compostos pela estrutura organizacional do Município, pelos Departamentos Municipais e Chefia de Gabinete;

**X** - Órgãos: entende-se por órgãos toda composição da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, autarquias e fundações municipais;

**XI** - Padrão: é o conjunto de grupo e grau indicativo do vencimento do funcionário.

**Art. 63** - Aos cargos públicos corresponderão grupos numéricos seguidos de letras em ordem alfabética indicativa de grupos e graus.

**§1º** - Grupo é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

**§2º** - Grau é a letra indicativa do valor progressivo do grupo.

**§3º** - A investidura no quadro no início da carreira, ocorrerá sempre no grau de admissão.

## Seção II Dos Cargos Públicos

**Art. 64** - Os cargos públicos são de provimento efetivo ou em comissão conforme dispuser a lei.

**Art. 65** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

**Art. 66** - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem.

**Art. 67** - Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão:

**I** - licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;

**II** Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, indireta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;

**Art. 68** - O regime estabelecido nesta Lei, não extingue, nem restringe direitos e vantagens já concedidas por Lei em vigor anteriores à sua publicação.

**Art. 69** - O quadro de cargos públicos municipais de provimento efetivo e em comissão, constando a respectiva denominação, quantidade, padrão, requisitos de admissibilidade, carga horária e atribuições, será formado conforme Tabelas constantes dos Anexos II, III e IV da presente Lei.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**Parágrafo único** - O Anexo III a que se refere o *caput* deste artigo, substitui o Anexo I da Lei Municipal nº 438/2013.

**Art. 70** - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo constantes da Tabela do Anexo II, que serão preenchidos mediante realização de concurso público.

**Art. 71** - Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão constantes da Tabela do Anexo III.

**Art. 72** - Ficam extintos os demais cargos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente Lei e de seus Anexos.

## **Seção III Das Tabelas de Vencimentos**

**Art. 73** - As tabelas de vencimentos dos cargos públicos são constituídas de 13 (treze) ou 05 (cinco) grupos numerados em algarismos romanos, conforme consta dos Anexos VI e VII, desta Lei.

**§1º** - A cada classe de cargo corresponderá determinado grupo, não ultrapassando ao grau "H".

**§2º** - O Anexo VII a que se refere o *caput* deste artigo, substitui o Anexo II da Lei Municipal nº 438/2013.

**Art. 74** - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional.

## **Seção IV Do Enquadramento**

**Art. 75** - Os servidores serão enquadrados no quadro de Cargos, através de portaria, observando o seguinte:

**I** - Os que ingressarão para ocupar cargos de carreira serão enquadrados sempre no salário de admissão da classe/grupo à que pertencerem;

**II** - Os que ingressarão para ocupar cargos em comissão serão enquadrados no padrão, (grupo e grau), de admissão, estabelecidos no Anexo IV, desta Lei.

## **Seção V Da Promoção Horizontal**

**Art. 76** - A promoção horizontal será regida pelas disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, podendo ser regulamentada por Decreto no que couber.

## **CAPÍTULO XIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 77** - Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo V da presente Lei, no qual consta a respectiva denominação, quantidade, percentual, requisitos de admissibilidade e atribuições.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**Art. 78** - Caberá ao Chefe do Executivo Municipal designar servidor do quadro de pessoal efetivo para o desempenho das funções gratificadas de que trata esse capítulo por meio de portaria, permanecendo o servidor no desempenho das atribuições por tempo indeterminado, podendo ser destituído a critério do Prefeito ou a pedido do próprio servidor.

**Art. 79** - A gratificação pelo desempenho das funções gratificadas de que trata o Anexo V da presente Lei, não será incorporada aos vencimentos do cargo efetivo do servidor sob qualquer pretexto, nem servirá de base para cálculo de eventuais horas extraordinárias do cargo efetivo realizadas pelo servidor designado.

**Parágrafo Único** - Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, a gratificação das funções gratificadas, enquanto recebida pelo servidor efetivo, refletirá sobre os vencimentos para fins de férias acrescidas do terço (1/3) constitucional e da gratificação natalina.

## CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 80** - Os cargos ora criados, devidamente descritos, analisados, avaliados e enquadrados em grupos, fazem parte integrante desta Lei, conforme Tabelas constantes dos Anexos II, III e IV.

**Parágrafo Único** - Na medida que houver necessidade de criação de novos cargos, deverão ser procedidas as alterações necessárias nos Anexos II, III e IV, desta Lei.

**Art. 81** - Ficam fazendo parte integrante da presente Lei, os seguintes anexos:

- I** - Anexo I - Representação gráfica da Estrutura do Poder Executivo de Nantes (Organograma);
- II** - Anexo II - Tabela cargos de provimento efetivo;
- III** - Anexo III - Tabela cargos de provimento efetivo - ESF;
- IV** - Anexo IV - Tabela cargos de provimento em comissão;
- V** - Anexo V - Tabela de Funções Gratificadas
- VI** - Anexo VI - Tabela de Vencimentos;
- VII** - Anexo VII - Tabela de Vencimentos - ESF;

**Art. 82** - Fica extinto, na vacância, os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Coordenador de Creche, criados pela Lei Municipal nº 38/97, de 22 dezembro de 1997, Encarregado do Setor de Finanças, criado pela Lei Municipal nº 64/98, de 23 de dezembro de 1998, Assessor de Geração de Renda e Emprego, criado pela Lei Municipal nº 225/05, de 01 junho de 2005, Diretor de Esporte, criado pela Lei Municipal nº 280/08, de 13 de março de 2008, Diretor de Saúde, criado pela Lei Municipal nº 438/13, de 15 de abril de 2013, e Encarregado da Vigilância Sanitária, criado pela Lei Municipal nº 481/14, de 20 de agosto de 2014.

**Art. 83** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

**Art. 84** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser regulamentada por Decreto no que couber.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**Art. 85** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 38, de 22 dezembro de 1997.

Prefeitura Municipal de Nantes/SP, em 23 de maio de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Celso de Souza

**Prefeito Municipal**

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

  
\_\_\_\_\_  
Marcos dos Santos Silva  
**Secretário**

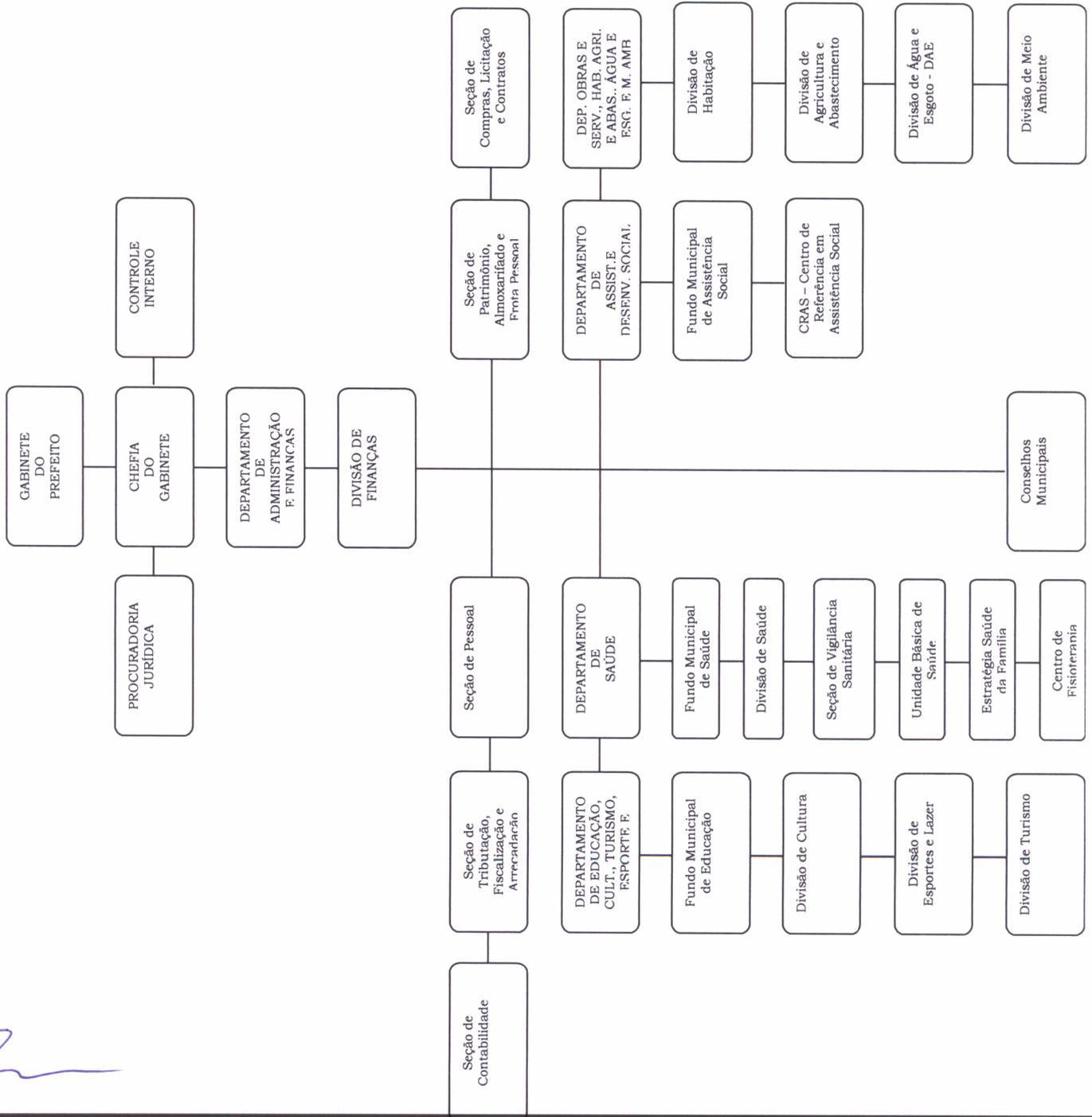


**ANEXO I - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DE NANTES**  
 (a que se refere o art. 12 da Lei Complementar nº 018/2019)



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
 Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
 www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800





# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ANEXO II

### TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(a que se refere o art. 69 da Lei Complementar nº 018/2019)

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>15</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>				
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados, arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todos os Departamentos. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;</li><li>- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;</li><li>- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;</li><li>- Protocolar documentos, comunicar o superior imediato da necessidade de compras e reposição de materiais de uso do Departamento;</li><li>- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;</li><li>- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;</li><li>- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças para a realização do pagamento;</li><li>- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.</li></ul>				
<b>AGENTE DE CONTROLE DE VETORES</b>	<b>01</b>	<b>I - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>				
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Fiscalizar e inspecionar comerciais, industriais, residenciais e públicos, para orientar e advertir quanto a necessidade de controlar doenças na comunidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições e orientar quanto a necessidade de controlar o mosquito transmissor da dengue;</li><li>- Visitar residências e solicitar vistoria para verificar se existem depósitos de proliferação de mosquitos ades egípte como vasos com água, pneus abandonados com depósito de água de chuvas entre outros e orientar ao morador;</li><li>- Organizar e executar campanhas de prevenção no município quanto a necessidade de eliminação desta doença;</li><li>- Programar, acompanhar e avaliar a dedetização no município quando no caso de epidemias.</li><li>- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.</li></ul>				
<b>AGENTE DE SANEAMENTO</b>	<b>01</b>	<b>V - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>				
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Fiscalizar as condições das habitações dos locais públicos, dos bares, restaurantes e estabelecimentos públicos, principalmente de preparo, manuseio, comercialização e consumo de alimentos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interdita-las quando não apresentar condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização;</li></ul>				



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comércio;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição comercialização de carnes;
- Fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo;
- Controlar a venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários;
- Fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde e ambulatórios médicos;
- Fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação: a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes;
- Inspeccionar terrenos baldios verificando se segue as normas necessárias de conservação;
- Inspeccionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação;
- Atender aos pedidos relacionados ao bem estar da população em geral;
- Orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso aja suspeita de doenças;
- Coletar água ou alimentos para análise caso seja necessário;
- Fazer a coleta de lixos contaminados e levá-los até o aterro sanitário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>09</b>	<b>VI - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
----------------------------------	-----------	-----------------	------------------------------	-----------------

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta, controla e executa as atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, tributação, finanças e contabilidade, avaliando resultados e assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança de todos os Departamentos Municipais, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Chefes de todos os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;
- Efetuar a análise e digitação em sistema informatizado para a prestação de contas junto ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatório e demonstrativos.
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à expedição de certidões diversas, atualização de cadastros de imóveis ou empresas, efetuar lançamentos de IPTU, Alvarás, ISS e ITR, emitir guia de recolhimentos diversos, executar abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitorar a entrega de carnês de impostos, executar a fiscalização do ISS e do DIPAM;

- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à pesquisa no mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras para a Administração Pública;

- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;

- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Empenhamento do Departamento de Administração e Finanças, para efetuar os empenhos no prazo legal;

- Participar de eventos, inclusive fora do município;

- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

- Representar o Chefe do Departamento no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

- Auxiliar no preparo da documentação para prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas;

- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças para a realização do pagamento;

- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

- Auxiliar na elaboração de projetos de leis e decretos destinados a suplementação orçamentária, com consequente envio ao departamento correspondente;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>03</b>	<b>VIII - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Serviço Social, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>30 Horas</b>
--------------------------	-----------	-------------------	---	-----------------

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, aplicando métodos e processos básicos ao Serviço Social; Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesses da população municipal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço com participação da sociedade civil;

- Encaminhar providências e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

- Planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes de planos e programas de trabalho afetos ao Município;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, saúde e outros, através da análise de recursos e das carências Socioeconômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover desenvolvimento;
- Atuar no projeto habitacional orientando quanto a habilitação, documentação, transferência, etc;
- Programar com o usuário, sua família e a comunidade a que pertence, as providências necessárias para a integração na comunidade;
- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências;
- Realizar visitas domiciliares orientando quando necessário para aposentadoria e encaminhamento para o INSS;
- Realizar avaliação dos programas que executa;
- Realizar supervisão técnica a estagiários do serviço social;
- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado, conforme procedimento estabelecido pelo serviço;
- Visitar e orientar entidades sociais de acordo com o trabalho desenvolvido;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato, previstas na Lei 8.662/93 e suas alterações posteriores.

<b>ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	<b>02</b>	<b>II - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, acrescido da habilitação profissional de Técnico de Higiene Dental / Auxiliar de Consultório Dentário e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
--	-----------	-----------------	--	-----------------

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o dentista nas atividades correlatas: recepcionista, preparadora, instrumentadora, auxiliar de administração e de esterilização.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Recepcionar pessoas que demandam dos serviços odontológicos encaminhando-os para o consultório;
- Desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Participar e colaborar diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico (instrumentalizar);
- Desenvolver atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas ao nível do consultório;
- Colaborar e desenvolver o controle administrativo, agendamento e retorno dos pacientes, organizando o arquivo dos pacientes e preparando fichas para atendimento;
- Identificar através das planilhas de estoques as necessidades de materiais de sua área de trabalho e comunicar ao dentista;
- Realizar as revelações de raio X no próprio consultório;
- Manter a organização e a limpeza do consultório;
- Utilizar uniforme branco e materiais de proteção para os atendimentos;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente, assim como as condições de uso dos materiais odontológicos;
- Realizar junto à equipe, projetos de orientação de escovação e palestras nas escolas do Município;
- Executar a aplicação de flúor nas escolas municipais e estaduais do Município;
- Realizar a aplicação de flúor em bebês no próprio consultório.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>05</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, acrescido da habilitação profissional de Auxiliar de Enfermagem e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
-------------------------------	-----------	------------------	--	-----------------

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar na execução, que consiste em prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita;
- Fazer curativos simples;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



paciente;

- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;
- Colher material para exames de laboratório;
- Fazer exames preventivos;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem;
- Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;
- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
- Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;
- Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;
- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>47</b>	<b>I - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
------------------------------------	-----------	----------------	------------------------------------	-----------------

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de varrição de ruas, ajudante de pedreiro, auxiliar de serviços diversos, auxiliar de serviços funerários, jardineiro, lixeiro, e, servente, em diversas áreas da Prefeitura, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, frota municipal, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando às árvores, visando conservação, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Cuidar dos parques e banheiros municipais e públicos da cidade;
- Executar serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, limpeza de bueiros, servente pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapa buracos, varrição de ruas, entre outras;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se do esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Receber, armazenar e controlar estoque de materiais, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>CONTADOR</b>	<b>01</b>	<b>XI - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Contabilidade, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>20 Horas</b>
-----------------	-----------	-----------------	--	-----------------



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais do contrato;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento do controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;
- Efetuar a análise e digitação em sistema informatizado para a prestação de contas junto ao projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Preparar a prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

DENTISTA	02	IX - ADM	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Odontologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.	20 Horas
----------	----	----------	---	----------

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias destes tecidos, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face ao médico-assistente;
- Identificar as afecções quanto à extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- Efetuar remoção do tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Proceder as perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais e/ou por sistema eletrônico de dados, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>ELETRICISTA</b>	<b>01</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, acrescido de curso de capacitação técnica.</b>	<b>40 Horas</b>
--------------------	-----------	------------------	--	-----------------

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte da instalação elétrica;
- Efetuar ligações de fios à fonte fornecedora de energia, promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela prefeitura, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>ENCANADOR</b>	<b>02</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
------------------	-----------	------------------	------------------------------------	-----------------



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálicos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Obedecer às normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho, manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, cuidar do material de trabalho;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>ENFERMEIRO</b>	<b>04</b>	<b>VIII - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Enfermagem, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
-------------------	-----------	-------------------	---	-----------------

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos da saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências destas situações;
- Realizar programas educativos de saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>01</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Agronomia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
----------------------------	-----------	-----------------	--	-----------------

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>01</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Engenharia Civil, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>20 Horas</b>
-------------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, relativos às vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Realizar medições de obras e gerenciar convênios de sua área de atuação;
- Analisar processos e aprovar projetos de obras, loteamento e desmembramento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projeto de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, de acordo com a regra legal;
- Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas pelo Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Estabelecer as diretrizes viárias;
- Avaliar imóveis, objeto de atos expropriatórios, de permuta, de aquisição, de doação, para locação e outras atividades do poder público;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO	01	XI - ADM	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Farmácia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.	40 Horas
--------------	----	----------	--	----------

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente;
- Dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica;
- Proceder controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária);
- Efetuar triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto;
- Prestar assistência farmacêutica aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc, para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população;
- Desenvolver estudos sobre farmacovigilância;
- Organizar e operacionalizar áreas das farmácias;
- Desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.);
- Colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município;
- Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos,..., orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>FISCAL TRIBUTÁRIO</b>	<b>01</b>	<b>VI - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
--------------------------	-----------	-----------------	------------------------------	-----------------

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistoria realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Notificar os contribuintes que cometeram infrações; e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização de situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Manter livre acesso aos departamentos municipais e mantê-lo informado quanto aos acontecimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>02</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Fisioterapia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>20 Horas</b>
-----------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesionados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, da verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outras;
- Emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses/próteses;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
  - Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar a dor;
  - Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
  - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>FONAUDIÓLOGO</b>	<b>01</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Fonoaudiologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>20 Horas</b>
---------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Avaliar a deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**GARI**

**04**

**I - ADM**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**40 Horas**



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



				COMPLETO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>					
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços de varrição e limpeza de ruas e logradouros públicos, coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, elem de auxiliar em serviços diversos, jardineiro, lixeiro, e, servente, em diversas áreas da Prefeitura, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, frota municipal, e asseio dos próprios municipais e outras atividades.					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;</li> <li>- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;</li> <li>- Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;</li> <li>- Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;</li> <li>- Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;</li> <li>- Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;</li> <li>- Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;</li> <li>- Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;</li> <li>- Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;</li> <li>- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;</li> <li>- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;</li> <li>- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;</li> <li>- Realizar a limpeza de rios e córregos;</li> <li>- Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;</li> <li>- Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;</li> <li>- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;</li> <li>- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.</li> </ul>					
<b>INSPECTOR DE ALUNOS</b>	<b>02</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40</b>	<b>Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>					
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Controlar o sinal de entrada, saída e intervalo dos alunos; Atender pedidos dos professores quanto a materiais e equipamentos; Entrar em contato com pais/responsáveis de alunos para entrega de comunicados; Conduzir e acompanhar alunos adoentados até seus responsáveis, quando necessário; Permanecer na sala de aula na ausência do professor.					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar o toque dos sinais de entrada, saída e intervalo dos alunos do Ensino Infantil e Fundamental, apertando um botão que aciona o sistema do equipamento sonoro, de acordo com um quadro de horários pré-estabelecido de funcionamento da escola;</li> <li>- Atender as solicitações dos professores quando estes necessitam de materiais ou equipamentos (giz, cadernos, mimeógrafo, T.V., vídeo) através de um quadro no qual são agendadas as utilizações dos mesmos ou por meio de pedidos verbais, levando até a sala de aula e recolhendo após o uso;</li> <li>- Entrar em contato com pais/responsáveis para entrega de comunicado sobre o aluno, via telefone ou pessoalmente, e neste caso levar duas vias do aviso que deverão ser assinadas a fim de que uma retorne ao controle da secretaria da escola;</li> <li>- Permanecer dentro da sala de aula à pedido dos professores, quando estes precisam se deslocar de suas atividades, a fim de evitar a desordem dos alunos ou orientar alguma atividade a ser desenvolvida;</li> <li>- Conduzir e acompanhar, quando necessário, alunos adoentados até seus responsáveis, ligando anteriormente para informar o caso.</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>					
<b>MÉDICO</b>	<b>03</b>	<b>XIII - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Medicina, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>20</b>	<b>Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>					
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende os cargos que se destinam a efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.					



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem, e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder a perícias-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>MÉDICO VETETINÁRIO</b>	<b>01</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Medicina Veterinária, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
---------------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e saúde da comunidade.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada a indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Realizar visitas a comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;
- Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
  - Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal;
  - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, procedendo a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais);
  - Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
  - Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
  - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
  - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**MONITOR**

**06**

**II - ADM**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**40 Horas**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e atividades de sala de aula, como escrever, pintar e aprender as datas comemorativas;
- Orientar as crianças quanto as condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde;
- Acompanhar e desenvolver atividades com as crianças em brincadeiras, jogos, passeios entre outros;
- Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsável no final do dia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**03**

**II - ADM**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**40 Horas**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do veículo de transporte durante e depois do trajeto;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificando o fechamento das portas dos veículos e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Auxiliar na locomoção do aluno portador de necessidades especiais;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Acompanhar os alunos durante o transporte casa/escola/casa, orientando e zelando pela segurança dos transportados no decorrer da viagem;
- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos sobre regras e procedimentos, regimentos escolar e cumprimento de horários;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola;
- Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convenio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação do serviço;
- Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livre dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação;
- Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar;
- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo em movimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>MOTORISTA</b>	<b>21</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e Carteira Nacional de Habilitação (categoria mínima "D")</b>	<b>40 Horas</b>
------------------	-----------	------------------	--	-----------------

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige automóvel de passeio e veículos pesados como caminhões, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, cargas e documentos indicados à curta e longa distância em caráter municipal ou regional.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo cárter e testar freios e parte elétrica e freios, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do veículo, girar a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a movimentação do veículo;
- Conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte de pessoas, cargas e documentos;
- Observar e cumprir as normas expedidas pelo Departamento de Administração e Finanças e Prefeitura Municipal de Nantes, no que concerne aos veículos e ao Plano de Transporte;
- Zelar pela limpeza, manutenção e reparos necessários do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de materiais quando necessário, para dar cumprimento à programação estabelecida quando é pouco material;
- Controlar a carga e a descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente o almoxarifado, para ser encaminhado para o Departamento de Administração e Finanças;
- Receber ou pagar a importância referente à carga de material ou documento entregue ou recolhido;
- Dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>01</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Nutrição.</b>	<b>20 Horas</b>
----------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nas unidades escolares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Proceder ao planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
 Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
 www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
  - Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter "interdisciplinar" (Departamento de Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;
  - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
  - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas ao serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
  - Providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;
  - Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
  - Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
  - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública (por exemplo, a avaliação antropométrica), desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>03</b>	<b>IV - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "E")</b>	<b>40 Horas</b>
-----------------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas e equipamentos rodoviários, agrícolas e tratores.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoriar o maquinário, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do maquinário, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção;
- Dirigir o maquinário, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto, etc..., com o rolo compressor ou compactador;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso, de acordo com as instruções do fabricante;
- Fazer o controle de custos dos equipamentos, mantendo atualizado o consumo de óleo e lubrificante, peças e acessórios.
- Recolher o maquinário após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do Departamento de Agricultura, Abastecimento, Obras e Serviços, devidamente abastecido, para estar em condições de uso no dia seguinte;
- Dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente;
- Efetuar reparos de emergência no maquinário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>PSICÓLOGO</b>	<b>02</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Psicologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no</b>	<b>20 Horas</b>
------------------	-----------	-----------------	--	-----------------



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



				conselho da categoria.	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>					
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na área da Saúde e da Assistência Social, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária.					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;</li><li>- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação a conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;</li><li>- Acompanhar programas de pesquisa treinamento e políticas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade do tratamento em nível de macro e micro sistemas;</li><li>- Atuar junto a equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo nas unidades básicas de Saúde, ambulatórios e demais instituições;</li><li>- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adequando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;</li><li>- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico;</li><li>- Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;</li><li>- Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);</li><li>- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;</li><li>- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;</li><li>- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;</li><li>- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;</li><li>- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;</li><li>- Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;</li><li>- Especializar no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, em casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para a prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.</li></ul>					
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	<b>01</b>	<b>IV - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>					
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;</li><li>- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;</li><li>- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;</li><li>- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;</li><li>- Receber e transmitir fax e controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la;</li><li>- Digitar plano escolar dos professores, projetos de reforço e recuperação de alunos;</li></ul>					



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Efetuar transferências escolares de alunos, providenciando documentos, notas e ofícios de encaminhamento;
- Responsabilizar pela organização do transporte escolar que atende aos estudantes das zonas rurais e intermunicipais às instituições municipais de Nantes;
- Efetuar o controle de pontos dos funcionários da prefeitura na escola;
- Efetuar gravações da TV escola, conferencias e supervisionar a videoteca, controlando estrada e saída de vídeos;
- Verificar carteiras de vacinação das crianças, acompanha as crianças ao centro de saúde para efetuar inalações, curativos entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR</b>	<b>01</b>	<b>II - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
--	-----------	-----------------	------------------------------	-----------------

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fazer o alistamento militar, comprovar residência, e fazer o juramento da bandeira; realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo à pesquisa e planejamento referente à administração, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, atendimento ao público e operação de equipamento telefônico.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Fazer o alistamento militar, através de formulário, preencher o formulário quando vir para a entrevista, aplicar o pagamento de multa quando necessário, preparar a guia, para fazer o alistamento;
- Entregar mensalmente um relatório para a delegacia, através do preenchimento do documento que é recebido pelo serviço militar, para efeito de controle;
- Recepcionar as pessoas que recorrem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações e serviços solicitados;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações referentes aos serviços executados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>SERVENTE ESCOLAR</b>	<b>04</b>	<b>I - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
-------------------------	-----------	----------------	------------------------------------	-----------------

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar e servir café, chá, água, alimentação e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; executar serviços de limpeza em geral no prédio das escolas e salas de aula, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza; e fazer serviços relacionados a área de lavanderia da unidade em que trabalha.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar e servir café, chá, sucos, água, alimentação e outros, para atender os funcionários e os alunos da unidade;
- Executar serviços de limpeza geral em prédios escolares e salas de aula, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios, lousas e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar o asseio, e o bem- estar de seus ocupantes;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e outras dependências da unidade, lavando pisos, calçadas, janelas ou vitrões, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: toalhas, guardanapos, cortinas e outros;
- Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a unidade e encaminha ao local desejado;
- Auxiliar no cuidado com crianças quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>TÉCNICO AGROPECUÁRIO</b>	<b>01</b>	<b>VI - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO, acrescido de curso Técnico Agropecuário.</b>	<b>40 Horas</b>
-----------------------------	-----------	-----------------	--	-----------------

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, executar e fiscalizar projetos agropecuários. Executar assistência técnica e extensão rural.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar serviços de assistência técnica como análise do solo, usando técnicas específicas a fim de manter sempre organizado;
- Prestar serviços de regulagem de máquinas e equipamentos como pulverizadores, plantadeiras e cultivadores de cana, a fim de efetuar a manutenção dos maquinários, e quando necessário, encaminha para o departamento competente para efetuar reparos;
- Fazer visitas de orientação de trabalho como recomendações de agrotóxicos, recomendações de cultivo e indicações de adubos, a fim de prestar auxílio aos interessados;
- Instalar e executar campos experimentais de milho e soja, usando técnicas específicas;
- Elaborar e fiscalizar os projetos agrícolas tanto do Estado como do Município;
- Participar de treinamentos e cursos propostos, a fim de manter-se sempre atualizado sobre os temas da área;
- Elaborar e ministrar palestras e reuniões técnicas para agricultores do Município;
- Participar das reuniões e trabalhos propostos pelo Conselho de Desenvolvimento Rural para intermediar os agricultores do Município e o órgão público;
- Participar dos serviços relativos à abertura e conservação de estradas e pontes rurais;
- Fiscalizar obras particulares e públicas na área rural, usando técnicas específicas, a fim de manter sempre sob os padrões exigentes na Legislação;
- Fiscalizar e dar assistência aos serviços agrícolas de terceiros à população (horta, plantações de milho e soja);
- Fazer serviços de topografia como locação de curvas de nível e nivelamento do solo tipo várzea, para o bom andamento dos projetos;
- Auxiliar os tratoristas e os operadores de motoniveladora, instruindo-os nas tarefas a serem executadas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>TÉCNICO EM QUÍMICA</b>	<b>01</b>	<b>VI - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR em Química, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro ao conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
---------------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar, monitorar e controlar processos de tratamento de águas e efluentes, com a utilização de reagentes e produtos químicos; Efetuar análises da água, interpretando os resultados analíticos para saber selecionar métodos contidos nos padrões de controle de análises de águas; Realizar exames bacteriológicos e microbiológicos em águas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar, monitorar e controlar processos de tratamento de águas e efluentes;
- Organizar e controlar a estocagem de reagentes e produtos químicos a serem utilizados no processo de purificação de águas para abastecimentos e controle de efluentes para lançamento no meio- ambiente;
- Proceder preparo de reagentes para análises de rotina em uma ETA (Estação de Tratamento de Águas) e / ou ETE ( Estação de Tratamento de Esgotos );
- Aplicar métodos volumétricos e instrumentais no controle de poluição e no controle de tratamento das águas bem como no controle dos mananciais;
- Efetuar análises Volumétricas. Ex: Alcalinidade, Cloretos, Dureza total etc. ;
- Efetuar análises Instrumentais / Espectrofotométricas. Ex : Determinação de ferro, Amônia , Nitrito e Nitrato em águas, etc. ;
- Efetuar análises para controle de poluição. Ex : D.B.O. , O.D. , etc.;
- Selecionar e utilizar técnicas de amostragem, preparo e manuseio de amostras;
- Interpretar resultados analíticos e saber selecionar métodos contidos nos padrões de controle de análises de águas;
- Ter sensibilidade e atuar nos processos de mudança, adaptações culturais e transformações de procedimentos e condutas relativas ao meio ambiente;
- Preparar meios de cultura para exames bacteriológicos em águas para abastecimento público e águas industriais;
- Realizar exames microbiológicos em águas.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>TRATORISTA</b>	<b>02</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C" ou superior)</b>	<b>40 Horas</b>
-------------------	-----------	------------------	---	-----------------



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores e roçadores) à medida que vão sendo adaptados ao mesmo para lavrar a terra, movimentar cargas e executar operações de conservação do solo através do estabelecimento de uma curva de nível e preparo do mesmo para o plantio e limpeza mecânica de solos: roçar e gradear.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoriar o trator, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do trator, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção;
- Dirigir o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, o fluxo do trânsito e a sinalização, para deslocá-lo do Departamento de Agricultura, Abastecimento, Obras e Serviços e Habitação onde fica estacionado, até o campo onde poderá ser guardado após o serviço, caso se prolongue por dois ou três dias;
- Dirigir o trator para realizar tarefas em diferentes locais da cidade, atendendo as solicitações do Departamento;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento do trator;
- Efetuar diariamente a limpeza e lubrificação do trator e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento do mesmo;
- Efetuar o abastecimento e lubrificação dos equipamentos, com óleo diesel, lubrificando as partes necessárias e utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Registrar operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalho, tipos de procedimentos utilizados, permitindo assim o controle dos resultados na medida que registra a entrada e saída do veículo passando todas as informações sobre trajeto, trocas de óleo e filtros do trator para ser entregue a Prefeitura;
- Fazer o controle de custos dos equipamentos, mantendo atualizado o consumo de óleo e lubrificante, peças e acessórios;
- Recolher o trator após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do Departamento de Agricultura, Abastecimento, Obras e Serviços, devidamente abastecido, para estar em condições de uso no dia seguinte;
- Dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente;
- Efetuar reparos de emergência no trator
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>VIGIA</b>	<b>08</b>	<b>I - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
--------------	-----------	----------------	--	-----------------

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a vigilância nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, percorrendo os estabelecimentos sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar roubos, incêndios e entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- Examinar instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidade, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais fazendo registros, para evitar desvios dos mesmos;
- Relatar ao superior as ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências a cada caso;
- Cuidar de praças, parques, jardins e outros, para evitar a depredação do patrimônio público, orientando quanto ao uso de bancos, banheiros etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ANEXO III

### TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - ESF

(a que se refere o art. 69 da Lei Complementar nº 018/2019)

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO (ESF)	REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF</b>	<b>06</b>	<b>II - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>				
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Manter contato permanente com as famílias, facilitar o trabalho de vigilância e promoção da saúde; Funcionar como elo cultural e potencializar o trabalho educativo, desenvolver na ESF atividades de programação e de supervisão de suas atividades.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar mapeamento de sua área;</li><li>- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</li><li>- Identificar indivíduos expostos à situações de risco;</li><li>- Fazer visitas domiciliares realizadas quotidianamente, garantindo o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social;</li><li>- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário;</li><li>- Realizar, através da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li><li>- Estar sempre bem informado e informar a ESF sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;</li><li>- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</li><li>- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li><li>- Traduzir para a ESF a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites;</li><li>- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sócio-econômicas, psico-culturais, demográficas e epidemiológicas;</li><li>- Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta;</li><li>- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde;</li><li>- Programar atividades e reestruturar o processo de trabalho;</li><li>- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos de vida;</li><li>- Atuar no controle de doenças transmissíveis como a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doenças infecto-contagiosas em geral, das doenças crônico-degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente;</li><li>- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar;</li><li>- Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso;</li><li>- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária;</li><li>- Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da auto-estima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do auto-cuidado;</li><li>- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas;</li><li>- Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;</li><li>- Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;</li><li>- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.</li></ul>				
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	<b>01</b>	<b>II - ADM</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;</li><li>- Executar as atividades dos programas de controle de zoonoses;</li><li>- Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;</li></ul>				



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Vistoriar imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remover e/ou eliminar de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Manusear e operacionalizar equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- Executar atividades de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;
- Orientar aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF</b>	<b>01</b>	<b>II - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, acrescido da habilitação profissional de Técnico de Higiene Dental / Auxiliar de Consultório Dentário e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
---	-----------	-----------------	--	-----------------

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o dentista nas atividades correlatas: recepcionista, preparadora, instrumentadora, auxiliar de administração e de esterilização.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Recepcionar pessoas que demandam dos serviços odontológicos encaminhando-os para o consultório;
- Desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Participar e colaborar diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico (instrumentalizar);
- Desenvolver atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas ao nível do consultório;
- Colaborar e desenvolver o controle administrativo, agendamento e retorno dos pacientes, organizando o arquivo dos pacientes e preparando fichas para atendimento;
- Identificar através das planilhas de estoques as necessidades de materiais de sua área de trabalho e comunicar ao dentista;
- Realizar as revelações de raio X no próprio consultório;
- Manter a organização e a limpeza do consultório;
- Utilizar uniforme branco e materiais de proteção para os atendimentos;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente, assim como as condições de uso dos materiais odontológicos;
- Realizar junto à equipe, projetos de orientação de escovação e palestras nas escolas do Município;
- Executar a aplicação de flúor nas escolas municipais e estaduais do Município;
- Realizar a aplicação de flúor em bebês no próprio consultório.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF</b>	<b>02</b>	<b>III - ADM</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, acrescido da habilitação profissional de Auxiliar de Enfermagem e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
-------------------------------------	-----------	------------------	--	-----------------

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar na execução, que consiste em prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita;
- Fazer curativos simples;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;
- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Colher material para exames de laboratório;
- Fazer exames preventivos;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem;
- Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;
- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
- Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;
- Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;
- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

DENTISTA - ESF	01	IV - ADM	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Odontologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	40 Horas
----------------	----	----------	--	----------

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias destes tecidos, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face ao médico-assistente;
- Identificar as afecções quanto à extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- Efetuar remoção do tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Proceder as perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais e/ou por sistema eletrônico de dados, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>ENFERMEIRO PADRÃO - ESF</b>	<b>01</b>	<b>IV - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Enfermagem, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
--------------------------------	-----------	-----------------	---	-----------------

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos da saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências destas situações;
- Realizar programas educativos de saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

<b>MÉDICO - ESF</b>	<b>01</b>	<b>V - ADM</b>	<b>CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Medicina, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.</b>	<b>40 Horas</b>
---------------------	-----------	----------------	---	-----------------

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
[www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br) / [pmn@uol.com.br](mailto:pmn@uol.com.br) / Fone: (18) 3268-8800



- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem, e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder a perícias-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ANEXO IV

### TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(a que se refere o art. 69 da Lei Complementar nº 018/2019)

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>05</b>	<b>XI - ADM</b>	<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>				
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades destinadas ao Departamento, constantes de sua Estrutura Administrativa;</li><li>- Promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços;</li><li>- Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo;</li><li>- Recepcionar e orientar o público, recebendo expediente destinado ao Departamento, encaminhando-os aos demais Departamentos ou órgãos competentes, controlados pelos registros de entradas e saídas;</li><li>- Receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;</li><li>- Realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;</li><li>- Gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento;</li><li>- Controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento;</li><li>- Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</li><li>- Dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;</li><li>- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;</li><li>- Representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;</li><li>- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Chefe do Poder Executivo, dando-lhe conhecimento, posteriormente;</li><li>- Elaborar ofícios e relatórios em geral;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.</li></ul>				
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<b>01</b>	<b>IX - ADM</b>	<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>				
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;</li><li>- Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete;</li><li>- Organizar a agenda do Prefeito;</li><li>- Despachar diretamente com os Chefes de Departamento do Município, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;</li><li>- Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;</li><li>- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;</li><li>- Transmitir ordens e determinações do Prefeito;</li><li>- Representar o Prefeito quando designado;</li><li>- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito;</li></ul>				



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

- Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao Gabinete;
- Participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

<b>DIRETOR DE FINANÇAS</b>	<b>01</b>	<b>X - ADM</b>	<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	<b>40 Horas</b>
----------------------------	-----------	----------------	---------------------------------	-----------------

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir e planejar as atividades referentes à administração financeira e serviços de tesouraria, coordenando e supervisionando as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da Prefeitura.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Prefeitura;
- Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Realizar o gerenciamento completo da área financeira da Prefeitura, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio, compras administrativas;
- Coordenar as atividades da tesouraria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- Realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras;
- Dar suporte aos Chefes de Departamento, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e convênios, mantendo interação com os Departamentos Municipais;
- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Participar em reuniões periódicas com os servidores do Departamento de Administração e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Prestar contas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- Movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar os saldos bancários;
- Preparar os depósitos e as retiradas bancárias;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Efetuar as conciliações bancárias e controlar os avisos bancários; recibos de depósitos, aplicações e outros documentos bancários;
- Realizar relatórios específicos e boletins da situação do caixa (Diário de Caixa e Tesouraria);
- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria
- Manter o superior imediato informado das atividades realizadas na tesouraria;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
- Efetuar a Arrecadação e controle das receitas cobradas pela Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Manter atualizado e alimentado todos os relatórios e sistemas de tesouraria inclusive aqueles necessários aos órgãos fiscalizadores (AUDESP);
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ANEXO V FUNÇÕES GRATIFICADAS

(a que se refere o art. 77 da Lei Complementar nº 018/2019)

FUNÇÃO GRATIFICADA	QDE.	PERCENTUAL	REQUISITOS ADMISSIBILIDADE
<b>COORDENADOR DO CRAS</b> (Centro de Referência da Assistência Social)	01	<b>50% (cinquenta por cento)</b> sobre o Grau ADM, do Grupo I, ( <b>Padrão I-ADM</b> ), da Tabela de Vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura, a que se refere o <b>Anexo VI</b> , da <b>Lei Complementar Municipal nº 018/2019</b> e suas posteriores alterações.	<b>PERTENCER AO QUADRO EFETIVO E POSSUIR CURSO DE NÍVEL SUPERIOR em Serviço Social, Psicologia, ou Pedagogia.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:</b>			
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</li><li>- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;</li><li>- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><li>- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socio assistencial referenciada ao CRAS;</li><li>- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;</li><li>- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li><li>- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li><li>- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território;</li><li>- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal da Assistência Social;</li><li>- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento de Assistência Social;</li><li>- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.</li></ul>			
<b>DIRETOR TÉCNICO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NANTES</b>	01	<b>50% (cinquenta por cento)</b> sobre os vencimentos auferidos pelo profissional que estiver lotado no cargo	<b>PERTENCER AO QUADRO EFETIVO, NO CARGO DE MÉDICO.</b>



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



de Médico			
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade;			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;</li><li>- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;</li><li>- cientificar à Coordenadoria Municipal de Saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;</li><li>- executar e fazer executar as orientações dadas pela Coordenadoria Municipal de Saúde; representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigir a legislação em vigor;</li><li>- manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico da unidade;</li><li>- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Coordenadoria Municipal de Saúde.</li></ul>			
<b>COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	01	<b>50% (cinquenta por cento)</b> sobre o Grau <b>ADM</b> , do Grupo <b>I</b> , ( <b>Padrão I-ADM</b> ), da Tabela de Vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura, a que se refere o <b>Anexo VI</b> , da <b>Lei Complementar Municipal nº 018/2019</b> e suas posteriores alterações.	<b>PERTENCER AO QUADRO EFETIVO E POSSUIR CURSO DE NÍVEL SUPERIOR na área da Saúde.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as atividades de direção, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, planejar e coordenar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;;</li><li>- Elaborar normas técnicas;</li><li>- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;</li><li>- Analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com a equipe e emissão de pareceres;</li><li>- Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;</li><li>- Realizar inspeções sanitária complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios;</li><li>- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;</li><li>- Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do estado e dos municípios;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>			
<b>COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA E EMPREGO</b>	01	<b>40% (cinquenta por cento)</b> sobre o Grau <b>ADM</b> , do Grupo <b>I</b> , ( <b>Padrão I-ADM</b> ), da Tabela de Vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura, a que se refere o <b>Anexo VI</b> , da <b>Lei Complementar Municipal nº 018/2019</b> e suas posteriores alterações.	<b>PERTENCER AO QUADRO EFETIVO E POSSUIR ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre			



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Recepcionar as pessoas que recorrem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações e serviços solicitados;
- Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for;
- Constatar empreendimento e informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento;
- Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
- Encaminhar, após a aprovação do Comitê de Crédito Operacional – CCO, da Autorização de Financiamento ao Banco do Brasil, devidamente assinada por ele(a) próprio(a) e acompanhada do processo completo gerado pelo sistema do BPP;
- Realizar a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
- Preparar a ata da Reunião do Comitê de Crédito Municipal;
- Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
- Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
- Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;
- Acatar todas as normas e instruções emitidas pela SERT/GEC;
- Atender as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc., sob pena de advertência;
- Comunicar a SERT/GEC no caso de afastamento por férias, licença médica, licença maternidade, e/ou outros.
- Solicitar autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre o BPP, números e dados solicitados pela imprensa (jornal, revista, internet, assessoria de imprensa da prefeitura e /ou câmara de vereadores, etc);
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.



# Município de Nantes



CNPJ: 01.557.530/0001-06

Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800

## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTOS

(a que se refere o art. 73 da Lei Complementar nº 018/2019)

#### VALORES EXPRESSOS EM R\$

	ADM.	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.130,27	1.186,79	1.246,12	1.308,43	1.373,86	1.442,55	1.514,67	1.590,40	1.669,93
II	1.307,81	1.373,20	1.441,86	1.513,95	1.589,65	1.669,14	1.752,59	1.840,22	1.932,23
III	1.513,36	1.589,03	1.668,49	1.751,91	1.839,51	1.931,48	2.028,05	2.129,46	2.235,94
IV	1.751,26	1.838,82	1.930,77	2.027,31	2.128,67	2.235,11	2.346,86	2.464,20	2.587,41
V	2.026,48	2.127,80	2.234,18	2.345,90	2.463,19	2.586,35	2.715,67	2.851,46	2.994,03
VI	2.344,97	2.462,22	2.585,34	2.714,60	2.850,33	2.992,85	3.142,49	3.299,62	3.464,60
VII	2.713,51	2.849,19	2.991,65	3.141,23	3.298,30	3.463,21	3.636,37	3.818,19	4.009,09
VIII	3.139,95	3.296,95	3.461,81	3.634,89	3.816,63	4.007,47	4.207,84	4.418,23	4.639,15
IX	3.482,23	3.656,35	3.839,16	4.031,12	4.232,68	4.444,31	4.666,53	4.899,86	5.144,86
X	4.029,47	4.230,95	4.442,49	4.664,61	4.897,84	5.142,74	5.399,88	5.669,87	5.953,36
XI	4.662,74	4.895,88	5.140,67	5.397,69	5.667,59	5.950,97	6.248,51	6.560,93	6.888,98
XII	5.395,24	5.665,01	5.948,25	6.245,67	6.557,95	6.885,85	7.230,14	7.591,64	7.971,23
XIII	8.768,93	9.207,37	9.667,74	10.151,13	10.658,69	11.191,62	11.751,20	12.338,75	12.955,70



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06

Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## ANEXO VII

### TABELA DE VENCIMENTOS - ESF

(a que se refere o art. 73 da Lei Complementar nº 018/2019)

#### VALORES EXPRESSOS EM R\$

	ADM.	A	B	C	D	E	F	G	H
<b>I</b>	1.201,65	1.261,73	1.324,81	1.391,07	1.460,61	1.533,64	1.610,32	1.690,84	1.775,39
<b>II</b>	1.375,79	1.444,57	1.516,81	1.592,65	1.672,28	1.755,89	1.843,69	1.935,87	2.032,67
<b>III</b>	1.592,04	1.671,65	1.755,23	1.842,98	1.935,14	2.031,89	2.133,48	2.240,17	2.352,17
<b>IV</b>	3.663,15	3.846,31	4.038,62	4.240,55	4.452,58	4.675,21	4.908,96	5.154,42	5.412,14
<b>V</b>	10.253,30	10.765,96	11.304,26	11.869,47	12.462,95	13.086,09	13.740,40	14.427,41	15.148,79