



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### LEI COMPLEMENTAR Nº 254

De 21 de setembro de 2022

*Dispõe sobre o piso salarial de Agente Comunitário da Saúde e dos Agentes de Controle de Vetores, altera a Lei Complementar n.º 114, de 16 de junho de 2011, e dá outras providências.*

**DIRCEU BRÁS PANO**, Prefeito do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 19 de setembro do corrente ano, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica regulamentado os vencimentos dos empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Controle de Vetores, constantes no “Anexo I - Quadro do Pessoal Permanente”, da Lei Complementar Municipal nº 114, de 16 de junho de 2011, em 2 (dois) salários-mínimos, atualmente correspondentes a R\$ 2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), na forma da Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022.

§ 1º A regulamentação de trata o “caput”, aplica-se aos servidores que compõem o grupo de trabalho especial, de auxílio às atividades de controle, combate e prevenção aos vetores e endemias, enquanto mantiverem essa atividade e desde que seu cadastro junto ao Ministério da Saúde sirva de base de cálculo para a transferência de recursos para o município.

§ 2º O disposto no “caput” deste artigo, produzirá seus efeitos financeiros a contar de 1º de maio de 2022.

Art. 2º Ficam criados no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense e incluídos no “Anexo I - Quadro do Pessoal Permanente”, da Lei Complementar Municipal nº 114, de 16 de junho de 2011, os seguintes empregos públicos:

Quantidade	Denominação
02	Assistente Social
03	Psicólogo
05	Agente de Serviços Diversos
02	Técnico em Farmácia

Art. 3º Ficam criadas no quadro de funções de confiança da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e incluídas no "Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Quantidade	Denominação	Referência
01	Chefe de Setor de Serviço de Vigilância Sanitária	14
01	Chefe de Setor de Serviço de Vigilância Epidemiológica	14
01	Coordenador de Serviço de Vigilância Epidemiológica	12
01	Coordenador de Controle Interno	14
03	Assessor de Controle Interno	10
01	Orientador de Polo da UNIVESP	15

§ 1º As especificações das funções de confiança criadas pelo “caput” deste artigo, são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar, as quais passam a integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

§ 2º Fica extinta 01 (uma) função de confiança de Coordenador Serviço de Vigilância Sanitária, constante no "Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança " da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 4º Ficam criadas no quadro de funções de confiança da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e incluídas no "Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011:

Quantidade	Denominação
02	Chefe de Setor de Educação Básica
05	Coordenador de Serviços
01	Assessor de Setor de Compras
01	Assessor de Setor de Cultura
01	Assessor de Setor de Esportes
02	Assessor de Setor de Licitações
01	Assessor de Setor de Material
02	Assessor de Setor de Recursos Humanos
02	Assessor de Setor de Saúde
01	Assessor de Setor de Tributação
01	Assessor de Setor Odontológico
01	Assessor de Setor de Lazer
01	Assessor de Setor de Turismo

Art. 5º Ficam enquadradas na referência 10 da tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal, a remuneração das funções de confiança descritas nos incisos deste artigo, e constantes no " Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança " da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- I- Assessor de Setor de Compras;
- II- Assessor de Setor de Cultura;
- III- Assessor de Setor de Esportes;
- IV- Assessor de Setor de Licitações;
- V- Assessor de Setor de Material;
- VI- Assessor de Setor de Recursos Humanos;
- VII- Assessor de Setor de Saúde;
- VIII- Assessor de Setor de Tributação;
- IX- Assessor de Setor Odontológico;
- X- Assessor de Programas Sociais e Empreendedorismo;
- XI- Assessor de Setor de Lazer; e
- XII- Assessor de Setor de Turismo.

Art. 6º A remuneração da função de confiança de Coordenador do SAMU, constante no " Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança " da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, fica enquadrada na referência 14 da tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal.

Art. 7º O art. 28-A, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 28-A. Fica instituída ao Coordenador de Centro de Reabilitação, ao Coordenador de Saúde Mental e ao Coordenador do SAMU, uma gratificação mensal de 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor de referência de seus vencimentos.”***

Art. 8º Fica extinta função de confiança de Controlador Interno constante no "Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança " da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 9º Fica revogado o artigo 28-C da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 10. O emprego público de Fiscal de Rendas, constante no "Anexo I - Quadro de Pessoal - Permanente" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a ter a nomenclatura de Auditor Fiscal da Receita Municipal, e enquadramento na referência 14 da tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Parágrafo único. As especificações do emprego público de Auditor Fiscal da Receita Municipal, são as constantes no Anexo I desta Lei Complementar, o qual passa a integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 11. O emprego público de Monitor de Educação Física, constante no "Anexo I - Quadro de Pessoal - Permanente" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a ter a nomenclatura de Monitor de Atividades Esportivas, Físicas, Culturais, e de Lazer.

Parágrafo único. As especificações do emprego público de Monitor de Atividades Esportivas, Físicas, Culturais, e de Lazer, são as constantes no Anexo I desta Lei Complementar, o qual passa a integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 12. O art. 5º, inciso X, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....  
.....

### **I – Procuradoria-Geral do Município:**

- a) Procurador-Geral do Município;**
- b) Procurador Jurídico;**
- c) Coordenador de Controle Interno;**
- d) Assessor de Controle Interno;**
- e) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

Art. 13. O art. 5º, inciso VIII, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....  
.....

### **VIII – Departamento de Saúde Médica:**

- a) Diretor de Saúde Médica;**
- b) Diretor Clínico de Saúde;**
- c) Diretor Técnico de Saúde;**
- b) Chefe de Setor de Assistência Básica;**
- c) Chefe de Setor de Saúde;**
- d) Chefe de Setor de Zoonoses;**
- e) Chefe de Setor da Assistência Farmacêutica;**
- f) Chefe de Setor de Serviço de Vigilância Sanitária;**
- g) Chefe de Setor de Serviço de Vigilância Epidemiológica;**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

- h) Coordenador de Serviço de Vigilância Sanitária;**
- i) Coordenador de Serviço de Vigilância Epidemiológica;**
- j) Coordenador de Assistência Farmacêutica;**
- k) Assessor de Setor de Saúde;**
- l) Centro de triagem animal;**
- m) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

Art. 14. As especificações dos empregos públicos de Escriturário, Assistente Social e Psicólogo, do “Anexo I – Quadro do Pessoal – Permanente”, passam a ser, as constantes no Anexo I desta Lei Complementar, as quais passam a integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 15. As especificações das funções de confiança de Chefe de Setor de Educação Básica, do “Anexo III – Quadro de Pessoal – Função de Confiança”, passam a ser, as constantes no Anexo I desta Lei Complementar, as quais passam a integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão as dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessários.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 21 (vinte e um) dias do mês de setembro de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**DIRCEU BRÁS PANO**  
**Prefeito Municipal**

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA**  
**Secretário Municipal**

Registrada às fls. 076/096 do livro competente n.º 09 (nove).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILENSE

### ANEXO I

### ESCRITURÁRIO

#### **Descrição Sumária:**

Executa serviços gerais de escritório, classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, atendimento ao público e atividades correlatas.

#### **Descrição Detalhada:**

- Redige cartas, memorandos, ofícios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle;
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Elabora relatórios observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do setor;
- Executa tarefas de controle interno, organizadas por ato próprio de agente público competente;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Hierarquia:** Subordinado ao Chefe ou Diretor do Departamento que estiver lotado

**Esforço Mental/Visual:** Atenção relativa para preenchimento de documentos

**Responsabilidade/Patrimônio:** Responsável por informações confidenciais

**Ambiente de Trabalho:** Normal de escritório

**Instrumentos Utilizados:** Formulários, calculadora, informática e etc

**Jornada:** Até 44 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILENSE

### CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

#### **Descrição Sumária:**

Chefia as ações e a execução dos serviços de vigilância sanitária, empregando processos de rotina e/ou específicos, capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

#### **Descrição Detalhada:**

- formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Sanitária, norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo.
- intervir nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária; dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais, dos processos e ambiente de trabalho;
- Promove as ações de controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Supervisiona a organização e o fluxo de todos os processos de rotina e/ou específicos, afetos à sua competência, bem como a execução dos serviços e ações, desde o seu planejamento.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Superior ou Técnico na área da Saúde

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

**Esforço Mental/Visual:** Atenção mental e visual constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Responsável por informações sigilosas

**Ambiente de Trabalho:** Interno e Externo

**Instrumentos Utilizados:** Formulários, informática e equipamentos específicos

**Jornada:** Mínimo 40 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### COORDENADOR DE SERVIÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

#### **Descrição Sumária:**

Coordena as visitas e ações de fiscalização em estabelecimentos de comércio varejista e estabelecimentos industriais.

#### **Descrição Detalhada:**

- Supervisiona a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;
- Promove articulações com outros setores da Administração sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais;
- Coordena atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Técnico na área da Saúde

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

**Esforço Mental/Visual:** Normal

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Interno e externo

**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e equipamentos específicos

**Jornada:** Mínimo 40 horas





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

### **CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

#### **Descrição Sumária:**

Chefia as ações e a execução dos serviços que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

#### **Descrição Detalhada:**

- formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo.
- Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos
- Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos
- Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações
- Gerenciar a coleta e processamento de dados, da realização de notificação compulsória de doenças, conforme preconizado pelos Órgãos de Saúde
- Analisar e interpretar os dados processados
- Recomendar as medidas de controle indicadas, bem como promovê-las
- Divulgar informações pertinentes
- Manter dados dos programas do Ministério da Saúde.
- Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização
- Supervisionar a organização e o fluxo de todos os processos de rotina e/ou específicos, afetos à sua competência, bem como a execução dos serviços e ações, desde o seu planejamento.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### Requisitos:

**Escolaridade:** Ensino Superior ou Técnico na área da Saúde

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

**Esforço Mental/Visual:** Atenção mental e visual constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Responsável por informações sigilosas

**Ambiente de Trabalho:** Interno e Externo

**Instrumentos Utilizados:** Informática, formulários e etc

**Jornada:** Mínimo 40 horas



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

### **COORDENADOR DE SERVIÇO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

#### **Descrição Sumária:**

Coordena as ações e a execução dos serviços de competência da Vigilância Epidemiológica municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

- Atua na execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Atua na coleta e processamento de dados, da realização de notificação compulsória de doenças, conforme preconizado pelos Órgãos de Saúde
- Coordena as ações de medidas de controle indicadas e campanhas de imunização.
- Coordena atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Técnico na área da Saúde

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Saúde Médica

**Esforço Mental/Visual:** Normal

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Interno e externo

**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e equipamentos específicos

**Jornada:** Mínimo 40 horas



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

### **COORDENADOR CONTROLADOR INTERNO**

#### **Descrição Sumária:**

Coordena a execução das atividades de controle interno, zelando pela regularidade dos recursos públicos, salvaguarda dos ativos, eficiência nas operações, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas, verificando a exatidão e a fidelidade das informações, assegurando o cumprimento da lei.

#### **Descrição Detalhada:**

- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual;
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
- Elabora os relatórios quadrimestrais de controle interno do Poder Executivo;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e, também, com o responsável pela administração financeira;
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser cumpridas;
- Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado Federal;
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira;
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; isso, a menos que lei municipal permita destinação para o regime próprio de aposentadorias e pensões dos servidores;
- Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Requisitos:

#### **Ser ocupante do emprego público de Escriurário**

**Escolaridade:** Ensino superior nas áreas do Direito, da Economia, da Contabilidade, da Administração, do Comércio Exterior ou da Engenharia.

**Hierarquia:** Subordinado ao Procurador-Geral do Município

**Esforço Mental/Visual:** Atenção e raciocínio constantes

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos documentos, materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Interno/Externo

**Instrumentos Utilizados:** Informática, formulários, etc.

Jornada: Mínimo 40 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

#### Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Controlador interno na execução das atividades de Controle Interno.

#### Descrição Detalhada:

- Executa atos de controle interno designados pelo Controlador Interno;
- Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Analisa a regularidade dos processos administrativos de adiantamento de despesas e de diárias;
- Assessora a coordenação da execução das atividades de controle interno;
- Acompanha os controles setoriais inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### Requisitos:

**Ser ocupante do emprego público de Escrivão**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Hierarquia:** Subordinado ao Coordenador de Controle Interno

**Esforço Mental/Visual:** Atenção e raciocínio constantes

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos documentos, materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Interno/Externo

**Instrumentos Utilizados:** Informática, formulários, etc.

**Jornada:** Mínimo 40 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### CHEFE DE SETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

#### **Descrição Sumária:**

Supervisiona o desenvolvimento do trabalho educativo através de suporte pedagógico, assessoramento, orientação, acompanhamento e inspeção escolar no Departamento de Educação.

#### **Descrição Detalhada:**

- Orienta, acompanha, controla e avalia as propostas Político-Pedagógicas do Município e o Plano Municipal de Educação;
- Assegura a constante retro informação às Propostas Político-Pedagógicas das unidades;
- Assessora, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas e projetos referente à sua rede;
- Compatibiliza os projetos da área administrativa e pedagógica, a nível de rede;
- Analisa os dados relativos às escolas que integram à Diretoria de Educação e elabora alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- Cumpre e faz cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgão superiores;
- Garante o fluxo das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- Diagnostica quanto a necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Diretoria de Educação e Cultura;
- Emite parecer, realiza estudos e desenvolve atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- Colabora na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- Assessora o Diretor de Educação, quanto à avaliação do desempenho global da rede Municipal de Educação e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- Orienta, acompanha e controla a operacionalidade das plataformas digitais dos órgãos governamentais estaduais e federais.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Licenciatura plena em Pedagogia ou pós graduação na área de Educação

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Educação

**Esforço Mental/Visual:** Atenção constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Normal

**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e etc

**Jornada:** Mínimo 40 horas



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

### **AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**

#### **Descrição Sumária:**

Fiscaliza o licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, o recolhimento tributário municipal, executando o lançamento de créditos tributários, fornecendo orientação e esclarecimento aos contribuintes quanto ao cumprimento das normas tributárias, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

- Realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício;
- Realizar a fiscalização e lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei.
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal 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;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta;
- Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da secretaria municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Requisitos:

**Escolaridade:** Ensino superior nas áreas do Direito, da Economia, da Contabilidade, da Administração, do Comércio Exterior ou da Engenharia.

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor do Departamento que estiver lotado

**Esforço Mental/Visual:** Constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Trabalha com informações de caráter sigiloso

**Ambiente de Trabalho:** Sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe

**Instrumentos Utilizados:** Informática e formulários

**Jornada:** Até 44 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### ASSISTENTE SOCIAL

#### **Descrição Sumária:**

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e educacionais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### **Descrição Detalhada:**

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos;
- Atua junto a rede pública de educação para atender as necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, na forma da legislação vigente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Serviço Social e inscrição no CRESS

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor do Departamento que estiver lotado

**Esforço Mental/Visual:** Constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais que utiliza e detém informações sigilosas

**Ambiente de Trabalho:** Normal de escritório e externo

**Instrumentos que utiliza:** Informática, relatórios, planilhas, etc

**Jornada:** 30 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PSICÓLOGO

#### **Descrição Sumária:**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

#### **Descrição Detalhada:**

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando os em grupos de acordo com critérios técnicos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização;
- Atua junto a rede pública de educação para atender as necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, na forma da legislação vigente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Psicologia e registro no CRP

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor do Departamento que estiver lotado

**Esforço Mental/Visual:** Constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Detêm informações sigilosas

**Ambiente de Trabalho:** Normal de consultório

**Instrumentos Utilizados:** Afetos à área

**Jornada:** 20 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### ORIENTADOR DE POLO DA UNIVESP

#### **Descrição Sumária:**

Administra o funcionamento do polo de ensino da Universidade Virtual do Estado de São Paulo, sendo o principal interlocutor entre o município e a instituição de ensino.

#### **Descrição Detalhada:**

- Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
- Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica;
- Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;
- Responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;
- Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;
- Acompanhar documentalmente o processo de avaliação presencial no polo das 18 às 22h;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;
- Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
- Promover junto ao município a divulgação do processo seletivo do vestibular, a partir de informações da portaria do mesmo;
- Promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou de informações do polo, seja por meio de aplicativos informatizados, redes sociais ou outros meios de comunicação, respeitando a LGPD;
- Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial;
- Receber e acompanhar visitas e vistorias da UNIVESP e órgãos reguladores.

#### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Superior

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Educação

**Esforço Mental/Visual:** Atenção constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Normal

**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e etc

**Jornada:** Mínimo 40 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS, FÍSICAS, CULTURAIS, E DE LAZER

#### Descrição Sumária:

Desenvolve atividades esportivas, físicas, culturais, e de lazer, no complexo esportivo, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento do público alvo e comprometendo-se com o sucesso de sua ação na modalidade trabalhada.

#### Descrição Detalhada:

- Exerce o papel de liderança, bem como um motivador e promove o espírito de grupo;
- Desenvolve atividades esportivas, físicas, culturais, e de lazer;
- Promove oficinas e aulas correlatas às atividades praticadas;
- Organiza campeonatos e gincanas internas e externas, interagindo com os demais monitores buscando ações conjuntas;
- Mantém-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como, atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto do público alvo;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Auxilia as atividades praticadas pelo público alvo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Acompanha os participantes das atividades em passeios, visitas e festividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Requisitos:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e certificado de curso na área de atuação, ou comprovação documental de experiência superior à 01 (um) ano.

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor do Departamento que estiver lotado

**Esforço Mental/Visual:** Constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Normal

**Instrumentos Utilizados:** Esportivos/Instrumentais e Pedagógicos