



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO DO MUNICÍPIO DE POPULINA-SP

GABINETE DO PREFEITO: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS DE LIMPEZA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXÍLIO na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o coffee break da repartição quando determinado pela chefia do Setor; REALIZAÇÃO de fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXÍLIO na limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXÍLIO na organização, guarda e conservação de gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUÇÃO de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ESCRITURAÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUÇÃO de atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: RECEPÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; ATENDER os servidores Municipais na ante-sala do Gabinete do Prefeito, que necessitam manter conversa com o Chefe do Executivo sobre assuntos ligados ao seu órgão, agendando em ordem de chegada; ANOTAR recados para o Prefeito e demais servidores do órgão; RESPONSABILIZAR-SE pelo arquivamento de documentos oficiais e particulares do Prefeito Municipal; PROVIDENCIAR e agendar audiências do Prefeito com Secretários e Ministros de Estados, Governadores e demais autoridades e agentes públicos; REDIGIR e expedir convites de eventos do Município, bem como de outros documentos ligados ao Gabinete do Prefeito; COLABORAR no intercâmbio de correspondências entre o Executivo e Legislativo; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com Administração Pública; ENVIAR e receber 3 correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; RECEPCIONAR e OFERTAR informações às famílias usuárias do CRAS; MEDIAR os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; PARTICIPAR de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; PARTICIPAR das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Principal responsável pela abordagem social; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO ADMINISTRATIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



expedição e recebimento de correspondências oficiais; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos 4 relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: PSICOLOGIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; ORIENTAR a comunidade, organizando reuniões de grupos; COLABORAR com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; PRESTAR atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; TRABALHAR com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; PRESTAR escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; REALIZAR estudo de caso com os usuários da unidade; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; REALIZAR atendimento psicossocial, individual e familiar; REALIZAR visitas domiciliares, conforme cada caso específico; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS GERAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do Setor; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplantamento 5 de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR os Setores vinculados ao Gabinete na organização e distribuição dos serviços de remessa de correspondências, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento do serviço administrativo; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: ASSISTENTE SOCIAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: - INTEGRAR a equipe do setor de assistência social do município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local; ASSESSORAR a equipe do setor de assistência social e de saúde do município e os níveis superiores, quando solicitado em assuntos de sua especialidade; PARTICIPAR da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades; PARTICIPAR com a equipe do setor de assistência social, do estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica; PROPOR e executar com a equipe do setor de assistência social, medidas que sejam desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe de assistência; PROMOVER juntamente com a equipe do setor de assistência social, a organização dos conselhos de comunidade e participar do seu funcionamento; PROMOVER juntamente com a equipe do serviço social, a organização do cadastro das instituições, objetivando integrar recursos que complementem o atendimento do setor de assistência social; PARTICIPAR da orientação técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; PROPOR critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do setor, em consonância com a equipe de serviço social; REALIZAR atendimento social interno e externo do setor de assistência social, por meio de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca assistencial; PARTICIPAR de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de assistência social e pela comunidade; PARTICIPAR de planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários no setor de assistência social; EXECUTAR programas habitacionais do setor de assistência social do município; EXECUTAR programas de assistência ao menor abandonado; ELABORAR o cadastro das famílias carentes do município, mantendo-o atualizado e controlado; ORIENTAR as famílias dos servidores municipais e as famílias de baixa renda do município, sobre assuntos ligados ao planejamento social e familiar; EMITIR pareceres e informes técnicos sempre que necessários; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo, nos termos de sua competência; GARANTIR o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações; CONTRIBUIR para a implementação das ações da unidade; PROMOVER abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção das políticas desenvolvidas no seu município, visando a acolhida, o convívio e vivência familiar; ASSESSORAR e SUBSIDIAR teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais/educadores sociais/monitores sociais; REALIZAR visitas domiciliares e institucionais; PRESTAR atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do SUAS; ELABORAR plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; ACOMPANHAR os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/e ou integral de qualidade ao usuário; ELABORAR relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social/especial e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito municipal; GARANTIR a plena informação sobre os serviços da Política de Assistência e da rede de serviços socioassistenciais; PROCEDER à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; ELABORAR e ENCAMINHAR ao Conselho



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários e resguardando a questão do sigilo profissional; PROCEDER a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER o planejamento social em coordenação com o Gabinete do Prefeito; PROGRAMAR e autorizar o levantamento sócio-econômico das famílias de baixa renda, residentes no município, com todos os dados necessários para uma perfeita execução de programas assistenciais; MANTER e controlar fichários de famílias carentes; VISITAR periodicamente as casas construídas através de programas habitacionais do município, para constatar "in loco", se o programa esta sendo cumprido por parte do beneficiário; PROGRAMAR e autorizar que seja realizado trabalho de assistência às pessoas idosas residentes no município; PROMOVER programas de assistência às pessoas idosas residentes no município; PARTICIPAR de cursos na esfera estadual e federal para aperfeiçoar o serviço no município; PROMOVER o planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários do setor; PROMOVER a participação do setor nas ações do sistema de vigilância epidemiológica; PROMOVER a participação da equipe do setor no estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas do nível superior; PROCEDER o registro de atendimento social prestados aos clientes, em impressos próprios do setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: PROCURADORIA JURÍDICA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSESSORAR e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; ESTUDAR ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base no ordenamento jurídico, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; APURAR ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a municipalidade, para obter os elementos necessários à defesa; REPRESENTAR a municipalidade judicial e/ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; PROMOVER a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; RESPONSABILIZAR-SE pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; REDIGIR documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; MANTER contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



jurídicas pertinentes à Administração Municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Setor de Serviços Gerais)

NOME DO SERVIÇO: LIMPEZA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE:populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: - AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o coffee break da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: TELEFONIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE:populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER o recebimento e transmissão das chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações dos aparelhos; PRESTAR informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a unidade; MANTER o controle de chamadas e registro de interurbanos; SOLICITAR consertos ou reparos de defeitos que ocorrerem na mesa telefônica ou ramais; MANTER uma agenda com os números dos telefones de maior interesse da unidade; RECEBER e transmitir telegramas pelo telefone; ZELAR pelo material existente; CONTROLAR e auxiliar as ligações de telefone automático; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ESCRITURAÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: - EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: RECEPÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO:- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ARQUIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO:- PLANEJAR e organizar serviços de Arquivo; EFETUAR o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; PLANEJAR, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; PARTICIPAR no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; EFETUAR o planejamento e organização do centro de documentação; FAZER o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; EFETUAR a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; ORIENTAR a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; ORIENTAR a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; PROMOVER medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; PROPICIAR a consulta dos Arquivos aos interessados; DESENVOLVER estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; PRESTAR assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade; ORIENTAR, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; EMITIR pareceres em matéria de sua especialidade; EXECUTAR tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: - AUXILIAR na elaboração de projeto de lei, decreto, portaria, contrato e outros atos oficiais; TRANSCREVER em livros próprios as leis, decretos, portarias, contratos e outros atos da administração; AUXILIAR na organização de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; AUXILIAR na remessa de cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; 11 EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS DE AUXÍLIO ADMINISTRATIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; REQUISITAR serviços de reprografia; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO AO ALMOXARIFADO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR ao almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e 12 outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: OPERAÇÃO DE COMPUTADOR

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SETOR DE PESSOAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER o recrutamento, a seleção dos servidores da Prefeitura, o planejamento e a execução dos programas de treinamento; PROPOR ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas; PROMOVER a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda dos termos de posse; SUBSCREVER os termos de posse dos funcionários municipais; PROMOVER a escrituração nas carteiras do pessoal sujeitos à Consolidação das Leis do trabalho; PROPOR a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; PROMOVER a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento de pessoal; APLICAR, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referente ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformização e aplicação da legislação de pessoal; PROMOVER o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção; PROMOVER a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; EXAMINAR e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e 13 responsabilidades do pessoal; PROMOVER o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos servidores municipais; MANTER articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais, referente a pessoal; PROMOVER a verificação dos dados relativos a situação familiar e o controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; PROMOVER a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura; ENCAMINHAR ou fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas ao pessoal; PROMOVER a concessão de férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito; PROMOVER a preparação dos contratos de locação de serviços; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILIO AO ALMOXARIFE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria:populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER o recebimento, conferência, armazenamento e a distribuição de mercadorias, equipamentos e material permanente e de consumo; EFETUAR a previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; PREPARAR o expediente para aquisição de material necessário ao reforço de estoque; REGISTRAR a movimentação do material; REDIGIR e assinar boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; CLASSIFICAR e catalogar os materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; PROCEDER o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; ZELAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ESCRITURÁRIO OFICIAL EXECUTIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: wpopulina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR serviços de datilografia em geral; EFETUAR cálculos em máquinas de calcular; EFETUAR registros, ler, copiar e recortar assuntos publicados de interesse da administração; CONSULTAR 14 fichários e documentos e dar informações sobre assuntos ligados a sua área; TRANSMITIR avisos e ordens de serviços; EXECUTAR serviços de cadastro e arquivo; ATENDER ao público interno e externo e marcar audiências; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; COLECIONAR leis e decretos de interesse do órgão onde exerce suas funções; FORNECER material de expediente aos órgãos solicitantes protocolando e fichando documentos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OUVIDORIA

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO: JOÃO AURÉLIO DAINEZI

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: ouvidoria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ATUAR diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.; PROMOVER a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; ACOMPANHAR a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; RECEBER, ANALISAR e RESPONDER às manifestações a ela encaminhadas; encaminhar às autoridades competentes as manifestações, SOLICITAR informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão; atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes. Com vistas à realização dos seus objetivos, a Ouvidoria-Geral deve: receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos. A Ouvidoria deverá receber, analisar e responder às manifestações em linguagem clara e objetiva.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H
ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br
SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR em conjunto com o Departamento Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais; CONTROLAR os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; PROMOVER a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara; PROMOVER a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos à assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; PROCEDER a elaboração de relatórios para informação ao público; PROVIDENCIAR a publicação das leis, decretos, portarias, contratos e dos demais atos; FAZER colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Prefeito Municipal; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis decretos, portarias, projetos de leis, contratos e outros atos de interesse da administração; PRESTAR informações à Administração sobre leis, decretos, contratos, portarias, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais; PROMOVER a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal; PROMOVER a numeração e expedição da correspondência oficial; PROVIDENCIAR junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação; PROVIDENCIAR a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PROMOVER a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios; PROMOVER as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas; ELABORAR atas em livros próprios, quando da transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SETOR DE COMPRAS
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H
ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br
SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER a realização de coleta de preços e orçamentos para aquisição de materiais e equipamentos; PROMOVER o cadastramento das firmas fornecedoras; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais usados freqüentemente na Prefeitura; PROMOVER a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais; PROMOVER o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Prefeitura; REDUZIR as variedades de materiais usados e uniformizar a sua nomenclatura; PROMOVER o controle 16 de prazo de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso; FAZER, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores; PROMOVER a orientação aos órgãos da Prefeitura, quanto a maneira de formular requisições de material; HOMOLOGAR produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, promovendo a sua inclusão no catálogo de fornecedores; PROMOVER a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; FISCALIZAR a entrega de material, aceitá-lo ou não, de acordo com o pedido e promover exames tecnológicos, se for o caso; FAZER receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento ao serviço de contabilidade com as declarações de recebimento e aceitação do material; PROMOVER a distribuição às



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



repartições municipais dos materiais regularmente requisitados; PROMOVER o controle do consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão e controle dos gastos; ESTABELEECER os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

C – SERVIÇO DE FINANÇAS: (Setor de Tributação, Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria)

NOME DO SERVIÇO: FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXERCER a fiscalização nas Empresas Industriais, Comerciais e de Prestação de Serviços, e concessões públicas no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência Municipal; EXERCER a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; EXERCER o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; EFETUAR sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; EFETUAR levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; INTIMAR contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; PROCEDER diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; AUXILIAR em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; EXECUTAR outras atividades 17 afins com sua área de competência, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO À CONTABILIDADE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DATILOGRAFAR o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura; DATILOGRAFAR o balanço geral e as prestações de contas da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO À TESOURARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

ALBERTINA-SP SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR a efetuação de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; AUXILIAR a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; AUXILIAR a manutenção do



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; AUXILIAR a promoção de manutenção e controle dos saldos bancários existentes; AUXILIAR o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; AUXILIAR a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; AUXILIAR a realização de publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; AUXILIAR a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; AUXILIAR a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO ADMINISTRATIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO À LANÇADORIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR e atualizar o cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; COLETAR dados para atualização do cadastro imobiliário; ELABORAR alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; EXECUTAR cálculos necessários para lançamento de tributos; FAZER alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferência de propriedades, de testamentos, de loteamentos de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; ELABORAR certidões de tributos de competência do setor; EFETUAR os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisosrecibo ou notificações; INFORMAR processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; EFETUAR as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; EXECUTAR e analisar os pedidos de baixa de construções para encaminhá-los à engenharia civil; PROMOVER a verificação nos projetos de edificações para expedição do competente Alvará de Licença pela engenharia civil, de construções novas ou a serem reformadas; EFETUAR a inscrição da dívida ativa em 19 livro



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



próprio dos tributos em atraso; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS DE FINANÇAS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município; PROCEDER a classificação dos documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas; ELABORAR anualmente o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos; ELABORAR mensalmente o balancete da receita e despesa do município; COLABORAR e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal; ELABORAR anualmente o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e orçamento municipal; ELABORAR no tempo determinado o plano plurianual; CONTROLAR a execução do orçamento municipal; PROMOVER a anulação de empenhos quando autorizado; PROMOVER a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do município; PROMOVER o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas; INSTITUIR e informar processos sobre pagamentos; CONTROLAR as aquisições, alienações e concessões de imóveis; EXECUTAR e elaborar as prestações de contas relativas à auxílios e subvenções concedidas pela Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS DE TESOURARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; MANTER contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fianças; FAZER publicar por 20 edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO À TESOURARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fiança; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER: (Escola Municipal do Ensino Infantil, Creche Municipal, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS DE LIMPEZA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: CONSERVAR e limpar as dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o coffee break da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, 21 bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; AUXILIAR, sob supervisão de profissional competente, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; AUXILIAR nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; AUXILIAR na orientação das crianças sobre 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; AUXILIAR no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO AOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PREPARAR refeições; RECOLHER, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; SELECIONAR os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os e pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; LAVAR, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; COLOCAR toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; RETIRAR as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças em filas ou em mesas; PREPARAR e servir sobremesas; PROCEDER a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; LAVAR azulejos, vidros, etc, e eventualmente encerar o chão da cozinha; ORGANIZAR, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; SOLICITAR a reposição de material quando necessário; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; PREPARAR as papinhas e



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



mamadeiras; ESTERILIZAR as mamadeiras; PREPARAR alimentação especial de determinadas crianças, segundo orientação médica; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS DE SERVENTE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR diariamente a limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela Administração; PROCEDER à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; TRANSPORTAR volumes; AUXILIAR no preparo de refeições e servi-las; ZELAR para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ESCRITURAÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ZELADORIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; RECEBER e expedir correspondências; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; EFETUAR registros de ocorrência extraordinárias; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: INSPEÇÃO DE ALUNOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: FISCALIZAR o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; AUXILIAR na manutenção da disciplina geral da escola; AUXILIAR nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; ZELAR pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelo educando; COLABORAR na organização de festas cívicas e solenidades escolares; ATENDER as solicitações de professores e alunos; RECEBER e transmitir recados dentro de suas atribuições; INSPECIONAR após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria; ACOMPANHAR os alunos que tiverem permissão para ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc; PRESTAR primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; DISTRIBUIR materiais nas classes; RESPONSABILIZAR-SE pela disciplina da classe na ausência do professor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: RECEPCÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: CONDUÇÃO (MOTORISTA)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



TIPO DE SERVIÇO: VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; EFETUAR a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; PRIMAR pela boa conservação do veículo utilizado; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; 25 RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de nutrição escolar de nível local; ADEQUAR o planejamento de nível central da programação relativa à nutrição existente e das características específicas a sua área de atuação; ASSESSORAR em nutrição o responsável pelo Setor de Educação; PARTICIPAR de planejamento, execução e avaliação, treinamento da equipe técnica e do pessoal, auxiliar sobre a programação em geral, responsabilizando-se pelos aspectos inerentes à nutrição; COORDENAR as atividades relacionadas à nutrição desenvolvidas pela equipe do Setor de Educação; ORIENTAR as equipes do Setor de Educação na execução das atividades relacionadas com a nutrição dos programas e subprogramas; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo de acordo com programa do Setor de Educação, nos termos de sua competência; PARTICIPAR de reuniões, palestras e outras atividades promovidas pelo Setor de Educação ou pela comunidade; PARTICIPAR quando convocado das atividades da equipe técnica local, regional e central; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica, viabilizando a vigilância nutricional do Setor de Educação; ORIENTAR e encaminhar os desnutridos graves de sua área de atuação para recuperação nutricional; REALIZAR atendimento em nutrição, individualmente ou em grupo dos clientes do Setor de Educação; REGISTRAR os atendimentos em nutrição, prestados aos clientes, em impressos próprios do Setor; INTEIRAR-SE do desenvolvimento da atividade de suplementação alimentar desenvolvida no Setor; EMITIR pareceres e informação técnica, sempre que necessário; CONSULTAR, sempre que necessário inspetor de nutrição, com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, cientificando seu superior imediato; EXECUTAR outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO À SECRETARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



26 TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na elaboração de projeto de documentos oficiais; REALIZAR procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da unidade de lotação, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; AUXILIAR no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, e outros; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO ADMINISTRATIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: COORDENAÇÃO DE CRECHE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: DIRIGIR, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; ELABORAR em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; FAZER o treinamento e desenvolvimento dos servidores, com base em programas 27 preestabelecidos, como a integração dos servidores com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; PROMOVER a creche como instrumento sócioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO DE SERVIÇOS GERAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição;



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OPERADORAÇÃO DE COMPUTADOR

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: PSICÓLOGIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR atendimento à crianças e adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; ORIENTAR as equipes das unidades escolares municipais, organizando reuniões de grupos, visando melhor eficiência e eficácia das táticas e estratégias educacionais, trabalhando em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à motivação e às dificuldades de aprendizagem; DESENVOLVER trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; DESENVOLVER com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorealização e o exercício da cidadania consciente; ELABORAR e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; PLANEJAR, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; DIAGNOSTICAR as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; PARTICIPAR do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados; DESENVOLVER programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; SUPERVISIONAR, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na coordenação das atividades desenvolvida pelas escolas de educação infantil do município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; AUXILIAR na elaboração do plano municipal de educação; AUXILIAR na supervisão da execução do plano de ensino municipal; AUXILIAR na supervisão e controle de programas de merenda escolar, alfabetização de adultos, inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar para a educação infantil do município; EFETUAR o levantamento quanto a necessidade de implantação de novas classes em cada ano letivo na rede pública municipal de ensino, para atender a demanda; AUXILIAR na coordenação das reuniões de pais e mestres, que serão realizadas durante o ano nas escolas de educação infantil; MANTER atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao quadro; AUXILIAR no controle da distribuição de material didático para a rede municipal de ensino; AUXILIAR na elaboração do calendário escolar para as escolas municipais, obedecendo sempre o calendário estadual; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL BÁSICO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: Coordenar, planejar, orientar a elaboração e a execução de Projetos junto ao Ensino Fundamental Básico; assegurar o desenvolvimento dos projetos aprovados para execução; supervisionar e avaliar as atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento dos Projetos; Realizar estudo e pesquisa relativa ao desenvolvimento do Ensino no Município.

NOME DO SERVIÇO: COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS DO ENSINO INFANTIL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: Coordenar, planejar, orientar a elaboração e a execução de Projetos junto ao Ensino Infantil; assegurar o desenvolvimento dos projetos aprovados para execução; supervisionar e avaliar as atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento dos Projetos; Realizar estudo e pesquisa relativa ao desenvolvimento do Ensino no Município.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



SERVIÇOS MUNICIPAIS: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)

NOME DO SERVIÇO: VIGIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: VIGIAR e guardar prédios, pátios, equipamentos, instalações e demais áreas de órgãos da Prefeitura; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato, a ocorrência de qualquer dano causado ao patrimônio público por terceiros; RECEBER e transmitir recados; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: LIMPEZA PÚBLICA (GARI)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR serviços de varredura de ruas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; EFETUAR pequenos depósitos com o material obtido e ensacá-lo para ser recolhido; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SEPULTAMENTO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER à abertura de covas; EXECUTAR inumações e exumações de cadáveres, mediante certidões de óbitos e autorizações competentes; EFETUAR a limpeza e conservação do cemitério, alinhando e numerando as sepulturas; ZELAR pelo respeito, ordem e decoro necessário; PROCEDER a abertura de Nicho para depósito de ossos; EXECUTAR a plantação de árvores e flores no cemitério que trabalha; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: COLETA DE LIXO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H ATENDIMENTO

POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR diariamente a coleta de lixo domiciliar e industrial de ruas, avenidas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO:SERVIÇOS GERAIS (OPERÁRIO BRAÇAL)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, 32 cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mataburros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ZELADORIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: JARDINAGEM

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR a plantação de sementes, mudas de árvores, gramas e flores e regá-las e conservá-las; PROCEDER a arborização dos jardins, parques públicos, regando e zelando das mudas plantadas; EXECUTAR serviços de poda e ornamentação de árvores, flores e plantas existentes nos jardins e praças públicas; ZELAR pela limpeza e conservação dos coretos, bancos e monumentos existentes nos jardins e parques públicos; REQUISITAR ao órgão competente os instrumentos de trabalho, adubos e inseticidas para o combate de insetos; COMBATER as pragas e formigas prejudiciais às plantas existentes; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: CARPINAGEM

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR os serviços de colocação de madeiramento em cobertura de construção civil, montando esquadrias de madeiras; LER e interpretar projetos para execução de madeiramento, determinando as quantidades e especificações dos materiais necessários; EXECUTAR consertos em geral em madeiramento, substituindo peças de madeira; ASSENTAR, colocar ou consertar assoalhos, portas e batentes; EXECUTAR serviços de construção de pontes, canalização de rios, colocando ou assentando pranchas e vigas de madeira; EXECUTAR serviços de carpintaria em obras, construindo colunas e escoramento de laje; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO:SERVIÇOS GERAIS (PEDREIRO)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO:EFETUAR a marcação e aprumar alicerces; PROCEDER a colocação de paredes a prumo; EXECUTAR e preparar massas; EXECUTAR acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrilhos e pastilhas de cerâmica; EXECUTAR a caiação de paredes e reboco; EXECUTAR estuque; ORIENTAR os serventes na execução dos serviços de alvenaria; ZELAR pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; REQUISITAR ao chefe de Obras, instrumentos quando necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ZELADORIA DO MATADOURO MUNICIPAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO:ORGANIZAR a entrada, procedência e rejeição do gado; ZELAR pelo asseio e higiene do Matadouro; PROIBIR o abate de gado suspeito de doença, separando-os dos demais e comunicando ao veterinário responsável; FISCALIZAR o material empregado no serviço de transporte de carne; PROCEDER o tratamento dos animais recusados para abate, até a respectiva retirada; PROCEDER o recolhimento diário à tesouraria das importâncias arrecadadas através de taxas e outros emolumentos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ABATEÇÃO DE ANIMAIS



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR a matança dos animais selecionados para o abate; EFETUAR a limpeza das ferramentas e equipamentos usados no abate, bem como manter o asseio e higiene do local de serviço; PROVIDENCIAR água e ração para animais suspeitos de serem portadores de doenças, até que sejam retirados do local; COMUNICAR ao encarregado qualquer anormalidade surgida com animais abatidos; PROIBIR a permanência de pessoas estranhas no local de abate; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: LAVAGEM DE VEÍCULOS E BORRACHARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: LAVAR e engraxar os veículos oficiais e máquinas da Prefeitura Municipal; EFETUAR a troca de filtro de óleo do câmbio e diferencial dos veículos e maquinários do órgão; PROCEDER a faxina interna dos veículos oficiais e maquinários da unidade; ENCERRAR e 35 polir a pintura dos veículos oficiais; EFETUAR consertos em câmaras de ar e pneus dos veículos e maquinários; MONTAR e desmontar pneus quando necessário; PROCEDER o registro em etiqueta própria, quando da troca de óleo de câmbio e diferencial de veículos e maquinários da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: CONDUCTOR (MOTORISTA)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: [Secretaria: populina@sp.gov.br](mailto:Secretaria@populina@sp.gov.br)

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS GERAIS (TRATORISTA)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: CONDUZIR tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; 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 implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; EFETUAR o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS GERAIS (ELETRICISTA)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; INSTALAR, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR serviço de solda; CONSERVAR e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chave de distribuição, dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OPERAÇÃO DE MÁQUINAS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR maquinário rodoviário que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do 37 maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: APOIO AGRÍCOLA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER a melhoria das condições de atendimento da população rural da localidade; AUXILIAR o Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário em programas, projetos e demandas eventuais; INSPECIONAR e auxiliar na produção de culturas diversas; EXECUTAR demarcação de curvas em nível, caixas de captação de águas pluviais; PROMOVER com os agricultores do município o esclarecimento de programas agrícolas de interesse da população rural; PARTICIPAR de cursos no âmbito regional e central sobre técnica agrícola; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ENGENHARIA AGRÔNOMICA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR as atividades de Engenheiro Agrônomo de 01 a 18 do artigo 1º, da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referente a engenharia rural; ORIENTAR através de cursos e palestras, os produtores agropecuários sobre sistemas e técnicas agrícolas, fornecendo indicações, sobre épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedade a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produtividade, para obter maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; ELABORAR métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, fazendo observação e analisando métodos obtidos; ELABORAR e orientar a execução de projetos de conservação de solo nas propriedades rurais e estradas municipais; ORIENTAR a rotação de culturas, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, analisando seus resultados na fase de semeadura, cultivo e colheita, para orientar sobre as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; APLICAR as medidas de defesa sobre o reflorestamento, conservação e exploração de matas; PROCEDER a execução de projeto, estudo de viabilidade técnica-econômica de 38 irrigação e drenagem para fins agrícolas; PROCEDER estudo, projeto e orientação técnica sobre construções para fins rurais e suas instalações complementares; PARTICIPAR de cursos e palestras quando convocado para aprimorar seus conhecimentos profissionais; ORIENTAR a formação de viveiros de mudas, controle de plantio e sistemas de evolução das plantas, referente à urbanização, substituindo árvores quando necessário; EXECUTAR a elaboração dos documentos relativos ao setor Agropecuário do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: MÉDICINA VETERINÁRIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER experimentações racionais, bem como práticas referente a questões de fomento da produção animal; PROCEDER a padronização e classificação dos produtos de origem animal; PROMOVER inspeção sob o ponto de vista de fomento de produção animal, de estábulos, matadouros, frigoríficos, fábricas de banha e de conservas de origem animal, instaladas no Município; PROMOVER a organização e execução dos trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento de animais de várias espécies do município; PROCEDER a fiscalização do gado para abate no Matadouro e inspecionar a qualidade da carne; PROMOVER, orientar e incentivar os proprietários rurais à criação de diversos tipos de animais e aves no município; PROMOVER programas e incentivar os agricultores do município à instalação de granjas para criação de aves, suínos e coelhos, fornecendo orientação técnica sobre a criação dos mesmos;



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; PROCEDER o diagnóstico clínico e cirurgia de animais de agricultores, atendendo o programa do setor agropecuário do município; ZELAR pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua reposição; MANTER perfeito entrosamento com as equipes de pessoal relacionadas com sua área de atuação, da Casa da Agricultura do Município e da Delegacia Agrícola da Comarca; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO AO ALMOXARIFE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO:AUXILIAR o almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material 39 permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SUPERVISÃO DE OBRAS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO:SUPERVISIONAR obras segundo as especificações de projetos e croquis; INTERPRETAR as especificações técnicas; DISTRIBUIR, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; REQUISITAR materiais e equipamentos necessários à execução de serviços; RESOLVER ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; ELABORAR relatórios referente às atividades executadas; ZELAR pelo cumprimento de regulamentos e normas estabelecidas pela Prefeitura, inclusive quanto higiene e segurança do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO DE SERVIÇOS GERAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO:AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplacamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



frota municipal; AUXILIAR na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do Município; AUXILIAR na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; AUXILIAR na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins; AUXILIAR na promoção de limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; AUXILIAR na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; AUXILIAR na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc. da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS GERAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: DIRIGIR e fiscalizar todas as obras e serviços do município; DISTRIBUIR serviços ao pessoal sob sua direção; PROMOVER a capina e limpeza das ruas e conservar sempre limpos praças e jardins; PROVIDENCIAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; PROVIDENCIAR o asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; PROVIDENCIAR a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas da cidade; PROMOVER a vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; PROCEDER a fiscalização de construções, consertos e acréscimos de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao setor de compras, materiais para construções de obras e serviços; PROCEDER o emplantamento de ruas e numeração de casas; PROCEDER a demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários da administração pública; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO: (Pronto Socorro, Centro de Saúde, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o coffee break da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: APOIO COMUNITÁRIO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXERCER atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, de acordo com as regulamentações do Ministério da Saúde; UTILIZAR de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; PROMOVER ações de educação para a saúde individual e coletiva; REGISTRAR, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; ESTIMULAR a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; REALIZAR visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; PARTICIPAR de 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.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO DE TELEFONISTA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER o recebimento e transmissão das chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações dos aparelhos; PRESTAR informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a unidade; MANTER o controle de chamadas e registro de interurbanos; SOLICITAR consertos ou reparos de defeitos que ocorrerem na mesa telefônica ou ramais; MANTER uma agenda com os números dos telefones de maior interesse da unidade; RECEBER e transmitir telegramas pelo telefone; ZELAR pelo material existente; CONTROLAR e auxiliar as ligações de telefone automático; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXÍLIO DE SERVENTE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR diariamente a limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela Administração; PROCEDER à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; TRANSPORTAR volumes; AUXILIAR no preparo de refeições e servi-las; ZELAR para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ESCRITURÁÇÃO



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; 43 REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ZELADORIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; RECEBER e expedir correspondências; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; EFETUAR registros de ocorrência extraordinárias; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: RECEPÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes 44 oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura,



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



para tratar de assuntos relacionados com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: VISITAÇÃO SANITÁRIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROGRAMAR e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; REALIZAR pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; PROMOVER campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar criadouros do mosquito *Aedes aegypti*, colocando produtos que evitem a proliferação das larvas existentes; PRESTAR orientações aos moradores à respeito do mosquito *Aedes aegypti*, das doenças transmitidas por ele, como a dengue e febre amarela; PROCEDER as visitas aos pontos estratégicos da cidade para colocar veneno nos criadouros; PARTICIPAR de arrastões determinados em programas da equipe da SUCEN; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros do mosquito; PARTICIPAR dos trabalhos promovidos pela equipe da SUCEN com líderes de bairros locais; USAR proteção especial quando aplicar veneno nos pontos estratégicos da cidade; ELABORAR boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO DE ENFERMARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR ações de tratamento simples de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; PREPARAR e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; PREPARAR o paciente para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; ORIENTAR o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; PRESTAR cuidados de higiene e conforto ao paciente; OBSERVAR, reconhecer e descrever sinais e sintomas; EFETUAR a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO ODONTOLÓGICO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER a orientação aos pacientes sobre higiene bucal; PROVIDENCIAR a marcação de consultas; PROVIDENCIAR o preenchimento e anotar fichas clínicas; MANTER sempre em ordem o arquivo e fichário; PROVIDENCIAR a revelação e montagem de radiografias intra-orais; PROCEDER a preparação do paciente para o atendimento; AUXILIAR o dentista no atendimento ao paciente; INSTRUMENTAR o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; PROMOVER isolamento relativo ao ambiente; MANIPULAR materiais restauradores, de moldagem e radiológicos; PROCEDER a seleção de moldeiras; CONFECIONAR modelos em gesso; PROVIDENCIAR a conservação e manutenção do equipamento odontológico; DESENVOLVER atividades em odontologia sanitária; COLABORAR nos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; APLICAR métodos preventivos para controle de cárie dental; EXECUTAR outras atividades determinadas e autorizadas pelo cirurgião-dentista ou técnico de higiene dental, relacionado com seu campo de atuação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO DE FARMÁCIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ATENDER os pacientes portadores de receituários médicos e de dentistas, procedendo a entrega dos medicamentos prescritos e a respectiva orientação de como usá-los, em etiquetas próprias, fixando-as nas caixas dos medicamentos de forma bem visível; PROCEDER o recebimento dos medicamentos, conferi-los e registrá-los em fichas próprias; EFETUAR a baixa dos medicamentos entregues aos pacientes; MANTER a farmácia limpa e com os medicamentos organizados na prateleira de forma adequada e visível ao público; PRESTAR informações ao público, dando orientação sobre medicação prescrita e a forma de tratamento prescrito; MANTER livro próprio para registro de medicamentos psicotrópicos; EFETUAR o arquivamento das receitas médicas dos pacientes atendidos; MANTER o controle do estoque dos medicamentos, principalmente dos mais usados na unidade, para não esgotar definitivamente o saldo de estoque; PROVIDENCIAR semanalmente para o Coordenador Municipal de Saúde, relação dos medicamentos que estão com o saldo mínimo de estoque; COLABORAR pela conservação e boa guarda dos medicamentos, tomando precauções especiais contra deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: CONDUTOR(MOTORISTA)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: APOIO EM ENFERMAGEM

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe no período de trabalho; DESENVOLVER programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro 48 atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; PARTICIPAR de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; EXECUTAR diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; PREPARAR e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; CONTROLAR o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais. REQUISITOS: Ensino Médio Completo – Específico e registro no Órgão de Classe.

NOME DO SERVIÇO: NUTRIÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PARTICIPAR com a equipe de saúde, do estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de saúde de nível local; ADEQUAR o planejamento de nível central da programação relativa à nutrição existente e das características específicas a sua área de atuação; ASSESSORAR em nutrição o responsável pelo Setor de Saúde; PARTICIPAR de planejamento, execução e avaliação, treinamento da equipe técnica e do pessoal, auxiliar sobre a programação em geral, responsabilizando-se pelos aspectos inerentes à nutrição; COORDENAR as atividades relacionadas à nutrição desenvolvidas pela equipe do Setor de Saúde; ORIENTAR a equipes do Setor de Saúde na execução das atividades relacionadas com a nutrição dos programas e subprogramas; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



trabalhos de grupo de acordo com programa do setor, nos termos de sua competência; PARTICIPAR de reuniões, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de saúde ou pela comunidade; PARTICIPAR quando convocado das atividades da equipe técnica local, regional e central; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica, viabilizando a vigilância nutricional do setor de saúde; REALIZAR levantamento e atualização dos recursos da comunidade de interesse para nutrição em saúde pública; IDENTIFICAR, controlar e orientar os desnutridos atendidos pelo setor de saúde; ORIENTAR e encaminhar os desnutridos graves de sua área de atuação para recuperação nutricional; REALIZAR atendimento em nutrição, individualmente ou em grupo dos clientes do Setor de Saúde; 49 REGISTRAR os atendimentos em nutrição, prestados aos clientes, em impressos próprios do Setor de Saúde; COORDENAR as atividades referente ao incentivo da prática do aleitamento materno como componente necessário à promoção de um adequado estado nutricional das crianças matriculadas no Centro de Saúde local; INTEIRAR-SE do desenvolvimento da atividade de suplementação alimentar desenvolvida no Setor de Saúde; EMITIR pareceres e informação técnica, sempre que necessário; CONSULTAR, sempre que necessário inspetor de nutrição, com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, cientificando seu superior imediato; EXECUTAR outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO EM SERVIÇOS GERAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do Setor; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal da repartição pública; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR no controle da frota municipal do Setor; AUXILIAR na organização e distribuição dos serviços de remessa de correspondências, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento do serviço administrativo; AUXILIAR no agendamento de viagens de pacientes para consultas e demais procedimentos médicos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO ADMINISTRATIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência 50 do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail;



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OPERAÇÃO DE COMPUTADOR

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: FARMACIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR assistência técnica à farmácia municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumental e material sob sua guarda e utilização, requisitando-os no devido tempo; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde; ASSESSORAR seus superiores e demais elementos da equipe do setor de saúde, sobre a farmácia; EXPEDIR informações gerais sobre a farmácia municipal, de acordo com determinação da chefia imediata; RESPONSABILIZAR-SE pelo aviamento de receitas, devendo responder às indagações relativas ao caso; PARTICIPAR quando convocado de reuniões do âmbito local, regional sobre saúde pública do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: FISIOTERAPIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROCEDER a avaliação dos pacientes e a reavaliação prévia após dez sessões; PROCEDER a avaliação do desenvolvimento motor em relação a idade mental e cronológica do paciente (7050); EXECUTAR a Cinesioterapia passiva e ativa assistida, motora e respiratória dos pacientes (7050); EXECUTAR a estimulação Miocinética e Neuroproprioceptiva (7050); PROCEDER a avaliação de incapacidade física referente a Neuroadulto (7050); APLICAR treino de marcha e de equilíbrio com diversas fases de desenvolvimento (7050); APLICAR estimulação Miocinética (7050); PROCEDER orientação de atividades de vida diária (7050); PROMOVER a avaliação da incapacidade e programação do tratamento (7080); APLICAR exercícios de alongamento e fortalecimento muscular (7080); PROMOVER a orientação de bandagens funcionais (7080); APLICAR exercícios articulares, visando evitar aderências e rigidez capsoligamentar (7080); APLICAR massoterapia manual e mecânica (7080); PROCEDER avaliação de incapacidade de termoterapia, criterapia e massoterapia (706-4); APLICAR tração



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



lombar e cervical (706-4); APLICAR banho de parafina em lesões articulares (706-4); EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: PSICÓLOGIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; REALIZAR avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; REALIZAR atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; ACOMPANHAR psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, caso haja indicação médica nesse sentido, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; REALIZAR atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; TRABALHAR em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das 52 decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; PARTICIPAR da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas; CRIAR, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; COLABORAR, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde; PARTICIPAR da elaboração, execução e análise da unidade, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho das unidades de saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ENFERMAGEM PADRÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SELECIONAR e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para gestantes e crianças de alto risco, bem como outros clientes que apresentam riscos para si próprios ou para a comunidade; COORDENAR, supervisionar e organizar a execução das atividades nas unidades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe; SUPERVISIONAR e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizados pelo pessoal de enfermagem; ASSEGURAR condições



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso no órgão; PARTICIPAR da elaboração e controle da escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; REALIZAR periodicamente a atualização do fichário de controle e de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos; PARTICIPAR com o enfermeiro chefe ou encarregado do setor, da elaboração da escala de férias de seus subordinados; SUBSTITUIR o enfermeiro chefe e/ou encarregado do setor em suas ausências; PARTICIPAR de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem quando solicitado; COLABORAR em programas de pesquisas de interesse da saúde quando solicitado; REALIZAR estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando a melhoria do atendimento à clientela; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: FONOAUDIÓLOGIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H 53

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ATUAR na habilitação de crianças sem linguagem, ou com problemas, procurando criar condições para seu desenvolvimento; PROMOVER programas a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição, quer estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, identificando doenças do aparelho auditivo; RECUPERAR indivíduos com distúrbios de voz, fala e linguagem; CONTROLAR e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; APLICAR testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; ORIENTAR os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: APOIO SOCIAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR a equipe do Setor de Assistência Social do Município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local, voltado para a saúde; IDENTIFICAR e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos utentes do Setor de Saúde, elaborando o respectivo diagnóstico social; PARTICIPAR na definição, promoção e concretização das políticas de intervenção social a cargo da unidade de saúde; DEFINIR, elaborar, executar e avaliar programas e projetos de intervenção comunitária na área da saúde; ANALISAR, selecionar, elaborar e registrar informação no âmbito da sua intervenção profissional e da investigação; ASSEGURAR a continuidade dos cuidados sociais a prestar, em articulação com os parceiros da comunidade; ENVOLVER e orientar os usuários do Setor de Saúde, famílias e grupos no autoconhecimento e procura dos recursos adequados às suas necessidades; COLABORAR com a equipe multidisciplinar do Setor de Saúde para melhor garantir a qualidade, humanização e eficiência na prestação de cuidados; RELATAR, informar e acompanhar, sempre que necessário e de forma sistemática, situações sociais problemáticas, em especial as relacionadas com crianças, jovens, idosos, doentes e vítimas de crimes ou de exclusão social; PRESTAR atendimento socioassistencial individual, encaminhando ao Setor Social quando necessário o atendimento grupal; ELABORAR plano de intervenção junto



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das 54 intervenções realizadas; ACOMPANHAR os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/e ou integral de qualidade ao usuário; PROCEDER à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; PROCEDER a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ODONTOLOGIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: DAR atendimento especializado na sede de exercício ou onde for determinado pelo setor de saúde do município; PROCEDER inicialmente a anamnese, visando o preparo psicológico para a realização do diagnóstico; APLICAR a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo em seguida as técnicas de forramento e restauração da amálgama ou resina composta; DESENVOLVER as técnicas de pulpotomia selante; PROCEDER a extração de dentes e pequenas cirurgias; EFETUAR a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias; PRESCREVER medicação quando necessário; TIRAR radiografias, de acordo com as técnicas específicas de odontologia; EXECUTAR programas de prevenção à AIDS junto à comunidade; REGISTRAR o trabalho realizado nas folhas de atendimento, na ficha clínica odontológica do prontuário do cliente e no mapa de trabalho diário, de acordo com as programações; ORIENTAR a clientela individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão das atividades do setor de saúde do município, visando o bom desempenho das próprias atividades; PARTICIPAR de reuniões com o pessoal do setor de saúde do município, do distrito sanitário ou departamento regional de saúde, sempre que convocado; ASSESSORAR o chefe da equipe consultante médico odontológico, os demais componentes da equipe do setor de saúde e os níveis superiores em assuntos de sua especialidade; PARTICIPAR do treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas; CERTIFICAR-SE mensalmente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos do setor; LEVANTAR as necessidades de materiais e instrumentais existentes nos consultórios odontológicos, responsabilizando-se pela sua manutenção e guarda, comunicando por escrito ao chefe, qualquer irregularidade observada; PARTICIPAR de levantamento epidemiológico de odontologia sanitária; DESENVOLVER atividades educativas junto à comunidade em assuntos referente à odontologia; MANTER contatos com colegas que atuam na área de influência do setor de saúde, motivando-os em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; ESCLARECER a odontologia preventiva e sanitária à comunidade, quanto a adoção de métodos que venham beneficiar a população como um todo; EXECUTAR as ordens de serviço 55 emanadas dos níveis superiores; SUBSTITUIR, quando solicitado, em outros encargos compatíveis com sua formação profissional; EMITIR pareceres e informes técnicos sempre que necessário; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO MÉDICINAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR serviços profissionais de médico no Pronto Socorro Municipal ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais o Pronto Socorro Municipal não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Pronto Socorro; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito do Pronto Socorro e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto a comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, no Pronto Socorro, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: MÉDICINA GINECOLOGISTA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR serviços profissionais de médico na especialidade de Ginecologia, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



educação em saúde pública junto à comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: MÉDICINA PEDIÁTRICA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR serviços profissionais de médico na especialidade de Pediatria, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo à escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em crianças, pré-adolescentes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do 57 Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: MÉDICO PLANTONISTA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR serviços profissionais de médico no Pronto Socorro Municipal ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais o Pronto Socorro Municipal não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Pronto Socorro; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito do Pronto Socorro e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, 58 requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto a comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, no Pronto Socorro, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: MÉDICINA CLÍNICA GERAL ESF

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PRESTAR serviços profissionais de médico nas unidades básicas de saúde, de acordo o Programa ESF – Estratégia Saúde da Família, obedecendo à escala do horário de trabalho elaborada pelo seu superior; PARTICIPAR do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; MANTER atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; REALIZAR o cuidado da saúde da população adscrita no âmbito municipal, incluindo os espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); REALIZAR ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; GARANTIR da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; PARTICIPAR do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; REALIZAR busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; RESPONSABILIZAR-SE pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



pontos de atenção do sistema de saúde; PRATICAR cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos 59 indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; REALIZAR reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; ACOMPANHAR e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; GARANTIR a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; REALIZAR trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; REALIZAR ações de educação em saúde com a população adstrita, conforme planejamento da equipe; PARTICIPAR das atividades de educação permanente; PROMOVER a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; IDENTIFICAR parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; REALIZAR outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades local; REALIZAR atenção à saúde com os indivíduos sob sua responsabilidade; REALIZAR consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); REALIZAR atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; ENCAMINHAR, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; INDICAR, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; CONTRIBUIR, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; PARTICIPAR do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Setor de Saúde; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo Setor de Saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades básicas de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, escolas, creches, etc., executando as ações exigidas pelo Setor de Saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

G – SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)

NOME DO SERVIÇO:SERVIÇOS GERAIS(OPERÁRIO BRAÇAL)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE:populina@sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mataburros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO:SERVIÇOS GERAIS (PEDREIRO)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR a marcação e aprumar alicerces; PROCEDER a colocação de paredes a prumo; EXECUTAR e preparar massas; EXECUTAR acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrilhos e pastilhas de cerâmica; EXECUTAR a caiação de paredes e reboco; EXECUTAR estuque; ORIENTAR os serventes na execução 61 dos serviços de alvenaria; ZELAR pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; REQUISITAR ao chefe de Obras, instrumentos quando necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: LAVAGEM DE VEICULOS E BORRACHARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: LAVAR e engraxar os veículos oficiais e máquinas da Prefeitura Municipal; EFETUAR a troca de filtro de óleo do câmbio e diferencial dos veículos e maquinários do órgão; PROCEDER a faxina interna dos veículos oficiais e maquinários da unidade; ENCERRAR e polir a pintura dos veículos oficiais; EFETUAR consertos em câmaras de ar e pneus dos veículos e maquinários; MONTAR e desmontar pneus quando necessário; PROCEDER o registro em etiqueta própria, quando da troca de óleo de câmbio e diferencial de veículos e maquinários da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO:SERVIÇOS GERAIS TRATORISTA



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: CONDUZIR tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; 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 implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; EFETUAR o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS GERAIS (ELETRICISTA)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; INSTALAR, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR serviço de solda; CONSERVAR e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chave de distribuição, dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: CONDUTOR (MOTORISTA)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR motoniveladora na manutenção de estradas municipais, rede de esgoto, vias públicas, terraplanagem e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR Pá Carregadeira na manutenção e construção de aterros, estradas municipais, serviços urbanos e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OPERAÇÃO DE RETRO ESCAVADEIRA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR Retro Escavadeira na manutenção de serviços de esgoto, represas, encanamentos, terraplanagem, manutenção de estradas e vias públicas e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: OPERAÇÃO DE RETRO ESCAVADEIRA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: OPERAR maquinário rodoviário que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ENGENHARIA CIVIL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR e executar trabalhos topográficos e geodésicos; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de prédios com todas as suas obras complementares do Município; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de estradas de rodagem; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de captação e abastecimento de água; PROCEDER o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; PROCEDER o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras peculiares ao saneamento urbano e rural; EXECUTAR projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; ELABORAR cálculos e orçamentos e especificações de sua área; REALIZAR avaliações, inspeções, perícias e vistorias; EMITIR pareceres técnicos em processos que contenham assuntos relacionados com a engenharia e especialmente que tratem de deferimento ou não de projetos de construção em geral, loteamentos, acréscimos e levantamentos; EXPEDIR termo de baixa de construção; AUTORIZAR a expedição de alvarás de licença, termos de “habite-se e reformas diversas”; PRESTAR esclarecimentos e informações às partes sobre rotinas de processo; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SUPERVISÃO DE OBRAS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISIONAR obras segundo as especificações de projetos e croquis; INTERPRETAR as especificações técnicas; DISTRIBUIR, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; REQUISITAR materiais e equipamentos necessários à execução de serviços; RESOLVER ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; ELABORAR relatórios referente às atividades executadas; ZELAR pelo cumprimento de regulamentos e normas



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



estabelecidas pela Prefeitura, inclusive quanto higiene e segurança do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: AUXILÍO DE SERVIÇOS GERAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios 66 públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do Município; AUXILIAR na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; AUXILIAR na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins; AUXILIAR na promoção de limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; AUXILIAR na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; AUXILIAR na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc. da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS GERAIS I

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: DIRIGIR e fiscalizar todas as obras e serviços do município; DISTRIBUIR serviços ao pessoal sob sua direção; PROMOVER a capina e limpeza das ruas e conservar sempre limpos praças e jardins; PROVIDENCIAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; PROVIDENCIAR o asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; PROVIDENCIAR a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas da cidade; PROMOVER a vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; PROCEDER a fiscalização de construções, consertos e acréscimos de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao setor de compras, materiais para construções de obras e serviços; PROCEDER o emplantamento de ruas e numeração de casas; PROCEDER a demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários da administração pública; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

A - NO GABINETE DO PREFEITO: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: MONITORAMENTO DO CURSO PROFISSIONALIZANTE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISIONAR os cursos de datilografia, informática e de corte e costura; ZELAR para que o ensino seja eficiente e atinja plenamente seus objetivos; ORIENTAR os monitores quanto ao registro de dados referentes aos alunos, sua identificação e frequência; SUPERVISIONAR o registro do rendimento do aprendizado a partir do ingresso do aluno; PROMOVER a orientação Superior, a avaliação final e dar orientação sobre a expedição de certificado; PROGRAMAR atividades que conduzam ao reforço escolar, aprofundamento de estudos, qualificação ou preparação para o trabalho; REALIZAR serviços afins com sua área.

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSESSORAR nas atividades de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; ORIENTAR e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; ALIMENTAR e coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal; DIVULGAR os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município; FORNECER apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; ASSESSORAR nos procedimentos a serem observados pelo Município, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 50, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, em consonância com as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando o cumprimento das obrigações de divulgação de informações da Administração Pública Municipal; REALIZAR serviços afins com sua área.

NOME DO SERVIÇO: PROJETO “APRENDER E COSTURAR BEM”

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISIONAR o curso de corte e costura; PRIMAR pelo perfeito desenvolvimento do Projeto “Aprender e Costurar Bem”, nos termos do Convênio celebrado com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP e normativos correlatos; ZELAR para que o ensino seja eficiente e atinja plenamente seus objetivos; REGISTRAR dados referentes aos alunos, sua identificação e frequência; SUPERVISIONAR o registro do rendimento do aprendizado a partir do ingresso do aluno; PROGRAMAR atividades que conduzam ao reforço do ensino, aprofundamento, qualificação e preparação para o trabalho; ZELAR pelos equipamentos; ORIENTAR no uso adequado de cada equipamento; COMUNICAR à autoridade competente qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relacionada a seu serviço; REALIZAR serviços afins com sua área.

NOME DO SERVIÇO: DIREÇÃO FINANCEIRA DO BANCO DO POVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSUMIR total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira na Unidade de Crédito Municipal (UCM) do Banco do Povo Paulista; CAPTAR e atender clientes, 77 inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município (UCM), se necessário for; VERIFICAR a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos “CONFERE COM O ORIGINAL” e “IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE” (Nome e CPF) e assinar; CONSTATAR o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do Município, quando da solicitação de financiamento; EMITIR parecer conclusivo sobre a vitalidade ou não das solicitações de financiamento da UCM; GERAR o contato na Unidade, vistar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador; ENCAMINHAR ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a)solidário(a)/cônjuge; EFETUAR o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados; EFETUAR a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata; FORNECER informações requeridas pela Secretaria de Estado de Emprego e Relações do Trabalho – SERT e pelo Grupo Executivo de Crédito - 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 SETR/GEC; UTILIZAR de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros; ACATAR as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc.; COMUNICAR a SERT/GEC no caso de afastamento por férias, licença médica, licenças em geral, e/ou outros; SOLICITAR autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre o BPP (Banco do Povo Paulista), números e dados solicitados pela imprensa (jornal, revista, internet, assessoria de imprensa da Prefeitura e/ou Câmara de Vereadores); EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSESSORAR o Chefe do Poder Executivo nas ações e projetos do Fundo Social de Solidariedade do Município, propondo projetos sociais que visem identificar e promover políticas públicas para situações de vulnerabilidade na sociedade municipal, com proposta de possíveis soluções dos problemas levantados, estimulando a participação das entidades públicas, privadas, ONG's, sociedade civil, na participação e suporte às ações e projetos a serem desenvolvidos; REPRESENTAR o Chefe do Poder Executivo em reuniões internas e externas 78 do Município, bem como perante o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; ASSESSORAR o Chefe do Poder Executivo na elaboração do planejamento anual das ações do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, para o atendimento às políticas públicas do Setor de Assistência Social, acompanhando a devida execução; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: CONTROLE E PLANEJAMENTO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSESSORAR o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal; ESTUDAR os processos e assuntos que lhes hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornem necessários; AVALIAR permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao constante aprimoramento; COORDENAR a elaboração do Orçamento-Programa do Município; PROMOVER a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente; PROMOVER estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; PROMOVER o controle de execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, às entidades financeiras ou financiadoras; PRESTAR assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais; PROCEDER na fiscalização e controle na execução de convênios; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: COORDENAÇÃO DO CRAS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: COORDENAR, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, distribuindo e controlando os serviços da Equipe Técnica que compõe o CRAS, de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; ELABORAR em conjunto com a 79 Equipe Técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto às famílias do município; FAZER o treinamento e desenvolvimento da Equipe Técnica, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos componentes da Equipe Técnica com as famílias usuárias dos serviços do CRAS, através de atendimento pessoal, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; PROMOVER o CRAS como instrumento de inclusão social da comunidade, com os demais órgãos do município; COORDENAR o funcionamento da unidade, mantendo articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; COORDENAR o processo de entrada, atendimento, acompanhamento das famílias no CRAS; GARANTIR que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teóricometodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; ARTICULAR e FORTALECER a rede de prestação de serviços de proteção social básica/especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS; REALIZAR reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; EXPEDIR, receber e despachar correspondências oficiais; REALIZAR a remessa, recebimento, registro, protocolo e despacho de documentos de todos os setores da Administração, junto às instituições e órgãos públicos da comarca, tais como Ministério Público, Fórum, Banco, Tribunal de Contas, Cartórios de Títulos e Documentos, de Protestos e de Registro de Imóveis, entre outros; ACOMPANHAR os agentes políticos do Poder Executivo Municipal em viagens oficiais, auxiliando na remessa, protocolo e despacho de documentos oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais. REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

NOME DO SERVIÇO: SETOR DE CONVÊNIOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR e acompanhar a execução de convênios; PROMOVER a elaboração de projetos, planos de trabalhos, planilhas de 80 custos e memorial descritivo para execução dos objetos conveniados; PROVIDENCIAR a montagem dos processos documentais necessários à assinatura de convênios com as esferas de governo estadual, federal, iniciativa privada ou entidades assistenciais; MANTER constante contato com esferas governamentais sobre lançamento de programas que visam beneficiar os Municípios; ACOMPANHAR a publicação de editais e extratos de convênios celebrados, atentando sempre aos prazos fixados para entrega de documentação e prestação de contas; MANTER o Chefe do Executivo informado sobre o andamento de convênios celebrados e sobre novos convênios a serem celebrados; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; operacionalização do SICONV e sistemas Estaduais de convênios.

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: SEG DAS 08H ÀS 11H E DAS 12H ÀS 17H TER à SEX DAS 8H ÀS 11H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

ATENDIMENTO SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSESSORAR e ASSISTIR o Chefe do Poder Executivo na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município; ASSESSORAR nos assuntos de natureza jurídica em convênios firmados com entes Federal, Estadual e Municipal; ASSESSORAR na elaboração de atos normativos (leis e decretos), na elaboração de ofícios e respostas de ofícios para outros entes federados; ASSESSORAR na elaboração de ofícios para órgãos desta Administração, para municípios e Câmara Municipal; ASSESSORAR nos atos e assuntos em grau de segunda instância em processo administrativo e sindicância; ACOMPANHAR e ASSESSORAR o Chefe do Poder Executivo em viagens oficiais quando necessário; ASSESSORAR e ORIENTAR o Chefe do Poder Executivo no cumprimento das decisões judiciais e, demais atos de assessoramento inerente ao Gabinete do Poder Executivo; COMUNICAR aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas jurídico-administrativas e judiciais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento das ações administrativas; EXECUTAR outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: GABINETE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PLANEJAR, coordenar, executar, controlar, definir prioridades políticas e administrativas no âmbito do Prefeito e de 81 acordo com o plano do governo municipal; ASSESSORAR o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle dos prazos em processos do legislativo, referente a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para tomada de decisões; RECEPCIONAR e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; RECEBER, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o assunto junto às demais unidades administrativas sobre o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; LEVANTAR as necessidades e definir os objetivos relativos ao Gabinete do Prefeito; PROMOVER o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; PARTICIPAR de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; ACOMPANHAR o andamento dos expedientes e encaminhar relatórios ao Prefeito sobre atuação de sua unidade administrativa e as que lhes são subordinadas; REPRESENTAR o Prefeito Municipal em cerimoniais e solenidades; EFETUAR visitas em obras em andamentos e efetuar relatórios sobre a situação das mesmas; EXECUTAR outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

B - NO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Setor de Serviços Gerais)

NOME DO SERVIÇO: OPERADORAÇÃO DE RETRO ESCAVADEIRA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSESSORAR os diversos Setores nos assuntos jurídicoadministrativos pertinentes; ELABORAR pareceres sobre consultas formuladas pelos Chefes de Setor, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa; REDIGIR ou examinar projetos de contratos, editais de licitação e outros documentos relacionados aos setores administrativos; COLHER informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os Chefes de Setor dos assuntos de interesse do município; ASSESSORAR e orientar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, atendendo consultas e emitindo pareceres em primeiro grau; ACOMPANHAR e emitir pareceres em primeiro grau nos processos licitatórios, em todas suas modalidades; ORIENTAR a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio do Pregão, atendendo dúvidas e emitindo pareceres em primeiro grau.

NOME DO SERVIÇO: LICITAÇÕES

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER a realização de coleta de preços e orçamentos para aquisição de materiais e equipamentos; CONSTITUIR comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente e prestação de serviços, podendo integrar a respectiva comissão ou figurar como pregoeiro, se compatível aos requisitos; DETERMINAR, conforme o objeto e o montante previsto da compra, a modalidade de licitação; PROCEDER na coleta de todos os documentos necessários no procedimento de licitação; arquivar os respectivos documentos em pasta de processo; publicar todos os atos procedimentais em veículo de publicação adotado pela Municipalidade e determinadas por Lei; AUTORIZAR a abertura de editais de licitações depois de verificar a existência de saldo orçamentário disponível; SUBMETER ao exame do Prefeito os resultados das licitações; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

C – SERVIÇO DE FINANÇAS: (Setor de Tributação, Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria)

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA À TESOUREARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ASSESSORAR o Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal no recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; ASSESSORAR na manutenção e controle dos saldos bancários existentes; ASSESSORAR no registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos 83 particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: FISCALIZAÇÃO URBANA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SER RESPONSÁVEL pelos serviços de numeração e emplacements dos prédios; PROMOVER a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal; ORIENTAR o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias à observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo; EXERCER repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes; ZELAR pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público; FISCALIZAR instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos industriais e outros; SUBMETER à autorização superior e fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros; FAZER lavrar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba; INFORMAR processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação; FISCALIZAR as obras particulares em geral, no sentido a serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores; FISCALIZAR ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral; REMETER ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município; PROMOVER a fiscalização de construções, consertos e



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



ampliação de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao Setor de Compras, materiais para construção de obras e serviços; FISCALIZAR, CONTROLAR e PROMOVER o uso adequado da frota municipal; PROMOVER a manutenção e conservação da frota municipal; EXERCER serviços afins com a função.

NOME DO SERVIÇO: LANÇADORIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: RESPONSÁVEL pela atualização do cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município e coleta dados para atualização do cadastro imobiliário; ELABORAR alvarás e “Habite-se” de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; EXECUTAR cálculos necessários para lançamento de tributos; FAZER alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferência de 84 propriedades, de testamentos, de loteamentos de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; ELABORAR certidões de tributos de competência do setor; EFETUAR os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos-recibo ou notificações; INFORMAR processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; EFETUAR as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; EFETUAR a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; RESPONSÁVEL pela distribuição e organização dos serviços inerentes ao Setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: DIREÇÃO DE TESOOURARIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR os pagamentos devidamente autorizados; PRESTAR informações sobre pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; DETERMINAR e acompanhar o na manutenção e controle dos saldos bancários existentes; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fiança; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; DETERMINAR e acompanhar o registro em livros oficiais dos títulos e valores sob sua guarda; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

D – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER:
(Escola Municipal do Ensino Infantil, Creche Municipal, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: SUPERVISÃO DA COZINHA PILOTO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H 85

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ZELAR pelo ambiente físico para que haja higiene e condições de trabalho; COORDENAR e executar o cardápio indicado por nutricionista, zelando por sua qualidade; RESPONSABILIZAR-SE pelos produtos que na cozinha dão entrada e saída; PROIBIR o uso de bolsas e sacolas, se forem usadas deverão ser submetidas a vistoria; MANTER permanente contato com a nutricionista que auxilia na cobertura das atividades; PROPOR aos superiores, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento, e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade; PREPARAR e executar a distribuição diária da merenda às escolas; PROGRAMAR com a técnica em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores; PLANEJAR, com horta municipal, a programação do plantio e semeadura de produtos que satisfaçam às necessidades básicas da alimentação escolar; SUPERVISIONAR e determinar a supervisão de todos os locais onde se pratica o preparo de alimentos para que haja higiene pessoal, ambiental e nos equipamentos; SUPERVISIONAR ou determinar para que seja praticado o uso de uniforme e supressão de hábitos por parte das merendeiras, cozinheiras e demais servidores que atentem contra a higiene; FAZER reciclagem para cozinheiras e merendeiras; PROPOR medidas que aperfeiçoem a qualidade dos serviços praticados na cozinha piloto; RESPONSABILIZAR-SE e dar responsabilidade à nutricionista que recebe o produto alimentício em condições inadequadas; CONTROLAR a entrega do leite e pão às escolas, elaborar o mapa demonstrativo do valor per capita dos custos da alimentação escolar; ZELAR pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda lhe forem confiados; NÃO permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao serviço; REALIZAR outros serviços afins;

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA MUNICIPAL DE PROJETOS POLIESPORTIVOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR as diretrizes esportivas, de recreação e de lazer fixadas pelo Município, por meio de projetos poliesportivos, com intuito de propiciar melhor qualidade de vida à população; ORGANIZAR atividades com a participação da população em eventos com atividades desportivas e de lazer; ACOMPANHAR os participantes nas atividades desenvolvidas no Município nas áreas de recreação, esporte e lazer; PROPOR e incentivar os projetos poliesportivos já existentes no município e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. 86 **NOME DO SERVIÇO: CULTURA E TURISMO RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO: PATRICIA DE FREITAS MAIOLI** **HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H** **ATENDIMENTO POR E-MAIL: Secretaria: secturpm@hotmail.com** **ATENDIMENTO PRESENCIAL: RUA JOÃO LUJAN, 720, CENTRO – SANTA ALBERTINASP** **SITE: www.santaalbertina.sp.gov.br** **TIPO DE SERVIÇO:** FORMULAR, EXECUTAR e AVALIAR a Política Municipal de Cultura, visando fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais do Município; GERENCIAR eventos em espaços relacionados com a história do Município, estimulando o desenvolvimento turístico; ESTIMULAR o crescimento do nível de empreendimento cultural dos municípios, promovendo o



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



cultivo das ciências, das artes, e das letras, das danças, dos teatros, do circo, da música e das artes populares em geral; ESTIMULAR e APOIAR o desenvolvimento profissional artístico e cultural; EXECUTAR projetos que sensibilizem a população sobre o papel do Turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho e renda, melhorando a qualidade de vida, ampliando os projetos que levem crianças, jovens, adolescentes e a população em geral a integrarem-se socialmente por meio de cursos específicos na área de turismo, empreendedorismo, projetos e suporte aos equipamentos e atrativos turísticos já existentes; FORMULAR, COORDENAR e EXECUTAR políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais, artísticas e turísticas do Município, assim como pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Setor; PROMOVER projetos de preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio público ligado à história do Município; PROMOVER e INCENTIVAR exposições, feiras, festividades comemorativas, cursos, seminários, palestras e eventos, visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade e resgatar as raízes do povo interiorano; PROPOR a criação de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, assim como contribuir com o desenvolvimento e administração dos já existentes no Município; GERIR e ACOMPANHAR a execução de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outros Municípios para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; PLANEJAR e ORGANIZAR o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; APOIAR e propor políticas e ações de incentivo aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao Turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; FORMULAR políticas, planos e programas de cultura, em articulação com os demais setores competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; INCENTIVAR, apoiar e fomentar as manifestações culturais e artísticas; ORGANIZAR e 87 ESTIMULAR a participação da população em eventos com atividades culturais, educativas, artísticas e turísticas; PROPOR medidas à Administração, visando ao aprimoramento das atividades culturais e turísticas; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL BÁSICO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PLANEJAR, ACOMPANHAR E REGISTRAR o desenvolvimento do educando no ensino fundamental básico, afim de aperfeiçoar o trabalho realizado. CONHECER a proposta educativa, e ter clareza do projeto político pedagógico da rede municipal de ensino. INCENTIVAR os docentes para que os mesmos possam instigar a aprendizagem e oferecer elementos para que os educandos avancem em suas hipóteses sobre o mundo. ESTIMULAR os docentes em seus projetos, visando as ações e descobertas nos discentes afim de despertar sua atenção, curiosidade e participação, colaborando em seus desafios e descobertas. DAR orientação pedagógica aos professores, mediante cursos especializados ministrados por pessoa de reconhecida capacidade; PARTICIPAR da elaboração e da execução da proposta pedagógica da escola. PROMOVER a articulação com as famílias e a comunidade criando processo de integração sociedade/escola. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. EXECUTAR outras atribuições correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



NOME DO SERVIÇO: EDUCAÇÃO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; ELABORAR com os órgãos estaduais competentes e com a assessoria de planejamento da Prefeitura, o plano municipal de educação; SUPERVISIONAR a execução do plano de ensino municipal, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino; SUPERVISIONAR e controlar programas de merenda escolar, alfabetização de adultos, inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município; DESENVOLVER as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração 88 de aniversário da cidade e festividades cívicas em geral; INCENTIVAR a formação de cooperação de escolares, dando orientação que se fizer necessário; PROCEDER na organização e implantação de novas classes na rede pública municipal de ensino, para atender a demanda em cada ano letivo; DIRIGIR e coordenar as reuniões de pais e mestres, que serão realizadas durante o ano; MANTER atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao quadro; PROMOVER convênios escolares com órgãos estaduais e federais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do município; CONTROLAR a distribuição de material didático às escolas municipais; PROMOVER a orientação pedagógica aos professores, mediante cursos especializados ministrados por pessoa de reconhecida capacidade; FISCALIZAR o funcionamento das escolas municipais, controlando a assiduidade dos diretores municipais; ELABORAR o calendário escolar para as escolas municipais, obedecendo sempre o calendário estadual; SUPERVISIONAR e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; ELABORAR conjuntamente com a Nutricionista, o cardápio da merenda escolar distribuída às escolas municipais; SOLICITAR a construção, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EFETUAR todos os atos de administração escolar junto à educação infantil; MANTER espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; INCENTIVAR a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e a comunidade em geral; COORDENAR a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; PRESIDIR o Conselho de Escola; CONHECER e RESPEITAR as leis em geral, em especial as pertinentes a educação; PRESERVAR os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; COMPARECER ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; ADMINISTRAR o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos seus objetivos pedagógicos; ASSEGURAR o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; INFORMAR aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como aos órgãos competentes de fiscalização; FISCALIZAR a unidade escolar,



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



controlando a assiduidade dos professores e servidores municipais vinculados à esta; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

E – SERVIÇOS MUNICIPAIS: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)

NOME DO SERVIÇO: VIGILÂNCIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISIONAR as atividades do órgão da Chefia de Vigilância; REPRESENTAR a unidade junto aos demais órgãos da Administração Pública em geral; RELACIONAR-SE em nome da Prefeitura Municipal, no âmbito das responsabilidades e atribuições da sua unidade, junto aos demais órgãos ligados à Segurança Pública; BAIXAR normas de caráter Administrativo para a regulamentação dos serviços e atividades da sua unidade; PLANEJAR, Coordenar e fazer executar os serviços de Policiamento de guarda e dos serviços de vigilância nos termos de regulamento da unidade; ELABORAR as escalas de férias anuais, dos integrantes da sua unidade; CUMPRIR e fazer cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos; COMUNICAR ao Prefeito quaisquer irregularidades que afetem o normal funcionamento da organização; DAR CIÊNCIA IMEDIATA, ao Prefeito Municipal, das ocorrências policiais ou administrativas de maior gravidade, indicando as providências já adotadas e propondo as medidas complementares; 90 PRESIDIR reuniões que venha a convocar no âmbito da sua unidade, apresentando uma síntese dos assuntos tratados, em forma de relatório ao Prefeito Municipal; APURAR sumariamente as irregularidades Administrativas e Funcionais no âmbito da sua unidade, aplicando até o limite da sua competência; ELABORAR as escalas de serviço do seu efetivo; PROCEDER rondas e fiscalização juntamente com os servidores que lhe são subordinados; INSPECIONAR os guardas de sua unidade, quanto a apresentação individual, correção de atitudes e execução das atribuições; FISCALIZAR o emprego e cuidado com armamento, e demais equipamentos utilizados em serviço; COORDENAR a frequência e o ponto dos servidores sob sua responsabilidade; FAZER EXECUTAR os serviços de rondas preventivas e ostensivas nas vias públicas, assegurando a integridade física e patrimonial da população em geral; COORDENAR e executar os serviços de segurança pessoal das autoridades municipais, conjuntamente com as respectivas assessorias.

NOME DO SERVIÇO: FISCALIZAÇÃO URBANA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: SER RESPONSÁVEL pelos serviços de numeração e emplacements dos prédios; PROMOVER a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal; ORIENTAR o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias à observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo; EXERCER repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes; ZELAR pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público; FISCALIZAR instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos industriais e outros; SUBMETER à autorização superior e fiscalizar os serviços



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



de transporte coletivo de passageiros; FAZER lavrar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba; INFORMAR processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação; FISCALIZAR as obras particulares em geral, no sentido a serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores; FISCALIZAR ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral; REMETER ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município; PROMOVER a fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao Setor de Compras, materiais para construção de obras e serviços; FISCALIZAR, CONTROLAR e PROMOVER o uso adequado da frota municipal; PROMOVER a manutenção e conservação da frota municipal; EXERCER serviços afins com a função.

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇOS PECUÁRIOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: Coordenar os assuntos inerentes à Pecuária no Município, podendo exercer seu cargo junto a Associação dos Produtores Rurais de Santa Albertina, Casa da Lavoura e/ou junto ao Matadouro Municipal; Manter informada a Administração Pública sobre todas as ocorrências do Setor, podendo apresentar Relatórios Circunstanciados das atividades desenvolvidas; Convocar reuniões entre os Pecuáristas do Município para prestar-lhes esclarecimentos sobre a atuação e objetivos do Poder Executivo na respectiva área.

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: A Formulação das políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos; regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: ASSESSORIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos inerentes à Agricultura no Município, podendo exercer seu cargo junto 92 a Associação dos Produtores Rurais de Santa Albertina; manter informada a Administração Pública sobre todas as ocorrências do setor, apresentando relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas das mesmas; organizar e redigir a termo a forma



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



de uso dos equipamentos, serviços e maquinários do Município colocados à disposição da Associação; zelar pelo cumprimento da legislação no tocante a destinação e a prestação de contas dos valores repassados à Associação; providenciar o necessário apoio administrativo ao melhor funcionamento das atividades desenvolvidas pelos produtores rurais associados ou não, para apoiar o desenvolvimento agrícola do Município; manter os arquivos e o acervo técnico das atividades desenvolvidas na Associação; examinar e relatar expedientes que lhes forem distribuídos pela administração pública dentro dos prazos estabelecidos; elaborar, encaminhar, publicar e divulgar comunicações internas e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: CHEFIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: EXECUTAR as atividades pertinentes ao Engenheiro Agrônomo, de forma a atender plenamente a execução do Programa de Implantação das Microbacias Hidrográficas, observando minuciosamente o Plano de Trabalho do referido Programa e as disposições contidas no Convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal de Santa Albertina e a Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

F – SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

NOME DO SERVIÇO: APOIO PELA SUCEN

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR e SUPERVISIONAR escalas de visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; REALIZAR pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; PROMOVER campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar criadouros do mosquito *Aedes aegypti*, colocando produtos que evitem a proliferação das larvas existentes; PRESTAR orientações aos moradores à respeito do mosquito *Aedes aegypti*, das doenças transmitidas por ele, como a dengue e febre amarela; DETECTAR os pontos estratégicos e PROCEDER as visitas aos pontos estratégicos da cidade para aplicar veneno nos criadouros; ORGANIZAR arrastões determinados em programas da equipe regional da SUCEN; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros do mosquito; PARTICIPAR dos trabalhos promovidos pela equipe da SUCEN com líderes de bairros locais; USAR proteção especial quando aplicar veneno nos pontos estratégicos da cidade; ELABORAR boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; PARTICIPAR de palestras, encontros, seminários promovidos pela equipe regional da SUCEN; PROMOVER palestras, encontros, seminários e orientações relativas à sua função ao público em



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



geral em ambientes públicos, em dias e horários previamente determinados pelo superior imediato; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: APOIO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR e SUPERVISIONAR escalas de visitas à estabelecimentos comerciais, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar focos comprometedores da saúde pública, tomando as providências necessárias para sua eliminação; PRESTAR orientações à moradores e comerciantes a respeito de noções de assepsia dos locais de trabalho e do instrumental utilizado; DETECTAR os pontos estratégicos e PROCEDER inspeções de rotina, notificando por escrito quando da inobservância das normas regulamentares, fixando prazo para solução das irregularidades detectadas; ORGANIZAR campanhas de conscientização 94 dirigida aos munícipes, em ambientes públicos previamente determinados pelo superior imediato; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos detectados, que contrariem as normas regulamentares e que coloquem em risco, ameaça ou perigo a saúde pública; PARTICIPAR dos programas promovidos pela Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo no que concerne às suas atribuições funcionais; USAR proteção especial para inspecionar e/ou fiscalizar locais de competência de suas atribuições; ELABORAR boletins e relatórios de visita, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos executados; PROMOVER palestras, encontros, seminários e orientações relativas à sua função ao público em geral em ambientes públicos, em dias e horários previamente determinados pelo superior imediato; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER o levantamento dos problemas da dengue e da febre amarela, aplicando métodos de localização dos pontos críticos; PROMOVER a divulgação das atividades dos convênios que envolvem a SUCEN e o Município, através dos meios de comunicação disponíveis; PROVIDENCIAR arrastões de entulhos dos quintais residenciais, do comércio e dos terrenos baldios; DETERMINAR a execução dos serviços e proceder a fiscalização dos mesmos, efetuando visitas diárias aos locais de trabalho e elaboração de relatório diário, sobre as visitas realizadas pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; DETERMINAR os pontos estratégicos que serão visitados diariamente, orientando sobre a quantidade de veneno a ser utilizada nos locais de incidência; COMUNICAR de imediato ao Coordenador Municipal de Saúde, a recusa de moradores em autorizar a visita da fiscalização sanitária em sua residência; PROMOVER em perfeita harmonia com o agente de saneamento do Estado, a fiscalização sanitária em residências e estabelecimentos comerciais, localizados dentro do perímetro urbano e rural do Município; PROVIDENCIAR junto a SUCEN, a pulverização quando o índice de incidência dos focos do mosquito estiverem acima do nível aceitável; EMITIR relatório da atividade mensal, realizada pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; PARTICIPAR de



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



reuniões quando convidado pela SUCEN e pelo Coordenador Municipal de Saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO PRONTO SOCORRO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 24H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ORGANIZAR e distribuir os serviços de transporte de pacientes junto ao Centro de Saúde, Pronto Socorro e Hospitais da Região; ELABORAR a escala de serviços relativos aos motoristas vinculados ao Pronto Socorro; ACOMPANHAR o cumprimento da escala de serviços dos servidores lotados no Pronto Socorro; PRESTAR informações inerentes à situação funcional dos servidores do Pronto Socorro quando solicitado; PROMOVER o agendamento dos pacientes que necessitam de viagens de ambulância, para tratamento de saúde fora do município; PROMOVER reuniões, visando agilizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados no Pronto Socorro; PROMOVER o encaminhamento a centros de saúde, hospitais e outros serviços, de pessoas que necessitem dessa providência, quando atendidos no Pronto Socorro; ADOTAR as providências exigidas pela legislação sanitária vigente, no limite de sua competência; SOLICITAR a contratação de profissionais médicos para substituir junto ao Pronto Socorro quando necessário; PARTICIPAR de reuniões no âmbito local, regional e central, quando convocado ou convidado; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; FORNECER relatório, quando solicitado pelo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços executados no Pronto Socorro; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: COORDENADORIA DA SAÚDE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR programas anuais de saúde e de assistência e promover sua execução; PROMOVER as atividades de polícia sanitária do município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; PROMOVER reuniões, visando agilizar os serviços de saúde prestados à população e participar daquelas que for convidado, em âmbito local, regional e central; PROMOVER a execução de programas de educação sanitária e de assistência a menores necessitados; PROMOVER o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro à saúde dos necessitados; PROMOVER o estudo de doenças no município, identificando as causas e tomando as providências cabíveis; PROMOVER os serviços de assistência médico-social aos servidores municipais; COORDENAR as atividades de epidemiologia e estatística; DESIGNAR médicos, dentistas e demais profissionais para a prestação de serviços junto às unidades básicas de saúde municipais, solicitando ao Senhor Prefeito a contratação de profissionais, quando necessário; DESIGNAR médicos para realizar os exames periciais atribuídos ao Setor de Saúde; SUPERVISIONAR a distribuição de remédios e dos atendimentos médicos, com aproveitamento da carga horária disponível, especialmente 96 na ocorrência de faltosos ao agendamento; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; SUPERVISIONAR e fiscalizar o andamento dos serviços prestados nas unidades básicas de saúde do Município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: COORDENADORIA DA SAÚDE BUCAL



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: PROMOVER a prestação de assistência dentária à população; ELABORAR programas anuais de assistência dentária e promover sua execução; PROMOVER a cooperação do município com os órgãos e entidades federais e estaduais e encarregados de serviço de defesa sanitária dentária; PROMOVER a execução de programas de educação dentária e de assistência a menores necessitados; ESTUDAR e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções à entidades de assistência médica-dentária; PROMOVER o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro dentário aos necessitados; PROMOVER o encaminhamento a Centros de Saúde e outros serviços, de pessoas que necessitem de tratamento dentário; PROMOVER o estudo de doenças bucais no município, identificar as causas e tomar as providências cabíveis; PROMOVER o serviço de assistência dentária aos servidores municipais; PROMOVER orientações através de palestras sobre a prevenção de cáries em crianças na idade escolar; PARTICIPAR de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de saúde do município e pela comunidade local; PROPOR critérios e orientações técnicas para atendimento do serviço dentário; INTEIRAR-SE dos programas, normas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do setor de saúde, para transmitir aos seus subordinados; DETERMINAR o funcionamento e conservação de instrumentais sob a guarda de cada profissional, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; DESIGNAR dentistas da unidade de Saúde para substituir profissionais ausentes ou de férias; PARTICIPAR de reuniões no âmbito local, regional e central, quando convocado ou convidado; ELABORAR mensalmente relatório sobre o andamento dos serviços dentários executados enviando-o ao Coordenador Municipal de Saúde do município; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME DO SERVIÇO: MÉDICINA DO PRONTO SOCORRO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 24H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR a escala de plantão e de férias dos profissionais médicos da unidade; SUPERVISIONAR e orientar o trabalho médico na unidade; FAZER executar os serviços de atendimento do Pronto Socorro Municipal; FORNECER relatórios das atividades da área médica; IMPLANTAR e executar os programas da área, de acordo com as metas estabelecidas pelos superiores hierárquicos; IMPLANTAR e executar os programas da área de enfermagem conforme política de saúde do Município; LEVANTAR e examinar, mensalmente os relatórios de cada um dos serviços do Pronto Socorro, aplicando se necessário, corretivos para seu constante aperfeiçoamento; AVALIAR periodicamente cada um dos serviços do Pronto Socorro, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados; ESTUDAR a melhor utilização da capacidade instalada dos leitos e serviços; ZELAR para que todos servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física, psíquica constantemente preservada; PARTICIPAR das reuniões médicas e manter entrosamento constante, tanto com a chefia, quanto com os profissionais médicos; REALIZAR serviços afins.

NOME DO SERVIÇO: MÉDICINA DO CENTRO DE SAÚDE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 16H



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



ATENDIMENTO POR E-MAIL: populina@sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ELABORAR a escala de plantão e de férias dos profissionais da unidade; SUPERVISIONAR e orientar o trabalho médico na unidade; FAZER executar os serviços de atendimento do Centro de Saúde; FORNECER relatórios das atividades da área médica; IMPLANTAR e executar os programas da área, de acordo com as metas estabelecidas pelos superiores hierárquicos; IMPLANTAR e executar os programas da área de enfermagem e vigilância, conforme política de saúde do Município; LEVANTAR e examinar, mensalmente os relatórios de cada um dos serviços do Centro de Saúde, aplicando se necessário, corretivos para seu constante aperfeiçoamento; AVALIAR periodicamente cada um dos serviços do Centro de Saúde, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados; ESTUDAR a melhor utilização da capacidade instalada dos serviços; ZELAR para que todos servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física, psíquica constantemente preservada; PARTICIPAR das reuniões médicas e manter entrosamento constante, tanto com a chefia, quanto com os profissionais da área; REALIZAR serviços afins.

G – SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)

NOME DO SERVIÇO: SETOR DE ESTRADAS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 07H ÀS 11 E DAS 13H ÀS 17H

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: populina@sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: ACOMPANHAR e fiscalizar a execução de todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras complementares ou de arte; CONSERVAR permanentemente as rodovias e caminhos municipais; SUPERVISIONAR a limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; PRESTAR informações sobre assuntos relativos às estradas de rodagem e caminhos municipais a serem enviados ao Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo e preparar relatórios anual das atividades rodoviárias do Município a ser enviado ao mesmo Departamento; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários do Setor; COORDENAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais, bem como a desinfecção dos sanitários públicos; a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das vias da cidade; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários do Setor; EXECUTAR outras atribuições peculiares, determinadas pelo Prefeito Municipal, e outros serviços afins.

NOME DO SERVIÇO: CONTROLE INTERNO OU CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 13H ÀS 16H, DE TERÇA A SEXTA-FEIRA

ATENDIMENTO POR E-MAIL: secretaria@populina.sp.gov.br

SITE: www.populina.sp.gov.br

TIPO DE SERVIÇO: - Avaliação da estrutura administrativa e organizacional do órgão/entidade, verificando sua compatibilização com os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município; - Definição / Atualização da estrutura existente, detalhando atribuições das unidades executoras. - Elaboração do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano; - Elaboração da



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais; - Elaboração da proposta da LOA e acompanhamento/controlado de sua execução; - Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; - Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA; 99 - Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF); - Realização de estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF). - Manutenção de cadastro imobiliário atualizado - urbano e rural; - Manutenção de cadastro econômico do município atualizado - empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; - Revisão e atualização do Código Tributário Municipal; - Definição de normas e regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições); - Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais; - Controle da dívida ativa tributária do município, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da cobrança dos créditos inscritos; - Controle e realização de estudos para concessão das renúncias de receitas tributárias. - Estabelecimento da programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária - Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas; - Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias; - Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias; - Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB. - Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; - Alienação e cessão de bens; - Desapropriação de imóveis; - Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens; - Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado. - Registro da execução orçamentária e extraorçamentária; - Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais; - Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade; - Verificação se os livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente; - Geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCEMG, observando os prazos estabelecidos; 100 - Geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF - LC n. 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCEMG. - Verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade; - Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados; - Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios; - Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados. - Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de equipamentos; - Verificação e acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas; - Manutenção e adequação de controles para peças, pneus e combustíveis empregados; - Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; - Manutenção de cadastro dos



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio, 1211 - Centro - CEP: 15670-000 - Fone: 17 3639-9020



veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran);

- Manutenção de controles específicos, caso sejam empregados veículos sob contrato de locação.
- Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, contratados temporariamente; - Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; - Elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente; - Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados; - Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes; - Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores; - Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas; - Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos; 101 - Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes. - Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres concedidos; - Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres recebidos; - Manutenção de procedimentos e normas vinculadas ao controle e acompanhamento dos atos e transações que envolvam a participação em consórcios. - Elaboração de projeto básico e planilha de custos; - Acompanhamento da execução física das obras (se for o caso), antes de se efetuar a liberação de recursos financeiros; - Controle individualizado por obras devidamente formalizado, conforme as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas. - Acompanhamento e controle da tramitação de processos administrativos e judiciais; - Administração e formalização da cobrança da dívida ativa; - Assessoramento e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas. - Supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados; - Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas); - Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água - Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.); - Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS; - Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro; - Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras; - Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS; - Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários; - Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária; promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão; - Avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCESP.

Populina, 03 de Janeiro de 2022.