



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 19 de maio de 2026.

Ofício Gab, nº. 413/2026

Ref.: Resposta ao requerimento nº 68/2026 – Wellington Cunha

A Sua Excelência

Silvia Maria Equi Navarro Andrade

Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis

Excelentíssima Senhora Presidente,

Dirijo-me respeitosamente a vossa Excelência em relação ao requerimento nº 68/2026 elaborado pela vossa senhoria vereador Wellington Cunha, encaminhar em anexo a resposta do Departamento de Recursos Humanos do Município de Joanópolis.

Na oportunidade, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração

Atenciosamente,

CRISTIANO

BENEDITO:1

5871189806

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:15871189806
Dados: 2026.05.19
09:40:48 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO

PREFEITO MUNICIPAL

A Sua Excelência

Silvia Maria Equi Navarro Andrade

Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis

Memorando 2- 1.575/2026

De: Mayara D. - SMAF-RH

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 14/05/2026 às 11:04:41

Setores envolvidos:

GP, SMAF-RH, SMAF

Requerimento nº 68/2026

Prezados, bom dia!

Segue em anexo, conforme solicitado.

Att

Mayara S de A Domingues

Coordenadora Departamento de Pessoal

Anexos:

FUNCAO_GRATIFICADA_2026.pdf
Lei_1664_2012_paginas_20_39_e_40_.pdf
Lei_medico_auditor.pdf
Lei_Ouvidor.pdf
Lei_Responsavel_Tecnico_UBS_e_Esf.pdf
portarias.pdf

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

	Funcionário atual ocupante da função	Legislação	Cargo Efetivo	Data de Nomeação	Data de Admissão	Salário base	Valor gratificação
	Marcia Cavalcante Romero	1664/2012	Ag. Fiscal	03/06/2023	14/01/2008	R\$ 1.746,28	R\$ 1.029,
	Sheila Regina G. Lourenço	1664/2012	Ag. Administr.	18/02/2016	03/06/2002	R\$ 1.852,58	R\$ 1.029,
	VAGO	1664/2012					R\$ 1.029,
	JULIO CESAR DA SILVA	1664/2012	Aux. Administrativo	01/11/2024	10/10/2013	R\$ 1.621,00	R\$ 1.029,
	Patricia Ap. Alves de Oliveira	1664/2012	Ag. Administr.	03/06/2023	03/01/2011	R\$ 1.695,42	R\$ 1.891,
	Mayara Soglia de Andrade Domingues	1664/2012	Ag. Administr.	08/10/2019	24/01/2011	R\$ 1.695,42	R\$ 1.441,
	Lais da Silva Rosa	1664/2012	Ag.Operacional.	28/04/2026	08/02/2006	R\$ 1.621,00	R\$ 1.441,
	Franciane Campioni	1664/2012	Ag. Administr.	05/10/2016	05/04/2006	R\$ 1.746,28	R\$ 1.441,
	Cleber de Jesus Gomes	1664/2012	Ag. Administr.	04/01/2017	17/12/2003	R\$ 1.798,67	R\$ 1.441,
	Ivan Padilha	1664/2012	Ag. Operacional	02/05/2014	02/08/2002	R\$ 1.621,00	R\$ 720,
	GRACIELE CAETANO DE MELO	1664/2012	Aux. Administrativo	01/01/2025	10/03/2014	R\$ 1.621,00	R\$ 720,
	Maria Francisca de Melo Garcia	1664/2012	Ag. Administr.	14/08/2020	25/02/2009	R\$ 1.695,42	R\$ 720,
	Sineide da Silva Clementino	1664/2012	Ag. Administr.	03/07/2023	22/10/2002	R\$ 1.852,58	R\$ 720,
	Edmilson Aparecido de Oliveira	1664/2012	Pedreiro	06/01/2014	20/12/2010	R\$ 1,00	R\$ 720,
	Michele Gomes Barreto	1664/2012	Veterinaria	28/01/2017	04/01/2011	R\$ 6.418,70	R\$ 720,
	Josie Barbara de Oliveira	1664/2012	Ag Operacional	15/06/2021	04/02/2011	R\$ 1.621,00	R\$ 720,
	Caroline da Silva	1664/2012	Ag Operacional	28/04/2026	09/03/2020	R\$ 1.621,00	R\$ 720,
	Maria AP Donizete da Cunha	1664/2012	Ag.Operacional.	18/12/2023	01/03/2006	R\$ 1.621,00	R\$ 720,
	Sergio de Souza	1664/2012	Pedreiro	17/02/2012	01/09/1993	R\$ 1.911,93	R\$ 720,
	Julio Emilio Ricci	1869/2017	Médico	19/06/2017	01/04/2008	R\$ 8.612,40	R\$ 1.784,
	CARLOS EDUARDO BARBOSA	2140/2022	AG.Administ	01/01/2025	11/08/2003	R\$ 1.798,67	R\$ 1.441,23
UBS e ESF LEI 2176/2023	TAYANE BRAGA BUOSO	2176/2023	ENFERMEIRA	01/01/2026	01/11/2018	R\$ 4.212,86	R\$ 1.029,42
UBS e ESF LEI 2176/2023	PAULIANA CRISTINA DE ALMEIDA	2176/2023	ENFERMEIRA	01/01/2026	02/03/2012	R\$ 4.212,86	R\$ 1.029,42
UBS e ESF LEI 2176/2023	VAGO	2176/2023					R\$ 1.029,42
UBS e ESF LEI 2176/2023	VAGO	2176/2023					R\$ 1.029,42



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Lei nº 1664/2012
De 17 de Fevereiro de 2012

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa de Pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, institui nova Tabela Salarial e dá outras providências”.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 1º O Plano de Classificação de Empregos do Serviço Público da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis passa a obedecer à estrutura definida nesta lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei ficam adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado, admitido através de contrato de trabalho;

II - Empregado Público é toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe é o agrupamento de emprego da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Referência é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua remuneração correspondente;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

V - Faixa de Vencimento é a escala de padrões de salário atribuídos a uma determinada referência;

VI - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento padrão percebido pelo empregado dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

VII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão e à promoção;

VIII - Progressão é a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observado as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

IX - Função de Confiança é o emprego gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por empregados ocupantes de empregos efetivo da Prefeitura Municipal;

X - Emprego em Comissão é o emprego de confiança de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída;

XI - Estágio Probatório é o período de 3(três) anos de exercício do empregado, a partir de sua nomeação em caráter efetivo;

XII - Remuneração é o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelo empregado;

XIII - Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 3º O Quadro de Empregos Públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos básicos são os descritos no **Anexo I e Anexo I (A)**, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Parágrafo único. Os empregos constantes do **Anexo II** passam a integrar o Quadro Suplementar de Provimento Efetivo e serão extintos quando vagar.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 4º Os empregos classificam-se em empregos de provimento efetivo e de provimento em comissão.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Art. 5º Os empregos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VII desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de emprego inicial de carreira ou de emprego isolado;

III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º É vedada, a partir da data da publicação desta Lei, a nomeação de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constantes do Anexo I e Anexo I (A), observando o disposto no Art. 45 §§ 1º e 2º.

Art. 7º Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo I, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º Os requisitos para provimento de emprego público serão tratados no Edital Próprio de Concurso Público, respeitadas as disposições desta Lei.

§ 2º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, de aptidão física e ou psicológica, conforme as características do emprego a ser provido.

§ 3º O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 4º As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 8º Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Art. 9º Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Joanópolis, cuja implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para concurso.

Art. 10. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo, será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

§ 4º A Prefeitura Municipal de Joanópolis estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os empregados portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPITULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11. Conforme inciso XI do art. 2º desta Lei é considerado para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3 (três) anos, durante o qual o empregado nomeado para o emprego efetivo é avaliado em conformidade com regulamento específico.

Parágrafo único. A avaliação parcial de desempenho no Estágio Probatório será de responsabilidade da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída em regulamento específico.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 12. Conforme inciso VIII do art. 2º desta Lei, Progressão é a elevação do empregado de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial a que pertence.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

§ 1º A progressão se dará a cada período de 03 (três) anos.

§ 2º A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 3 % (três por cento), incidente sobre o vencimento do atual padrão em que o empregado se encontra.

Art. 13. Para alcançar a Progressão o empregado deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos no padrão salarial em que se encontra.

§ 1º Perde o direito da progressão o empregado que no interstício de 03 (três) anos obtiver uma das situações abaixo descritas:

- I** – sofrer 03(três) penalidades de advertência;
- II** - sofrer 01 (uma) pena de suspensão disciplinar;
- III** - completar 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço;
- IV** - completar 09 (nove) faltas justificadas ao serviço;
- V** - somar 09 (nove) horas de atrasos.

§ 2º O empregado passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os empregados que a ela tiverem direito, a Prefeitura fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os empregados que contar maior tempo de serviço público, desobrigando a Prefeitura a pagar o valor retroativo à data em que o empregado faria jus ao benefício.

§ 4º Não será concedida Progressão ao empregado:

I - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe que se enquadra;

II - inativo e pensionista;

§ 5º Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão os afastamentos acima de 30 (trinta) dias, salvo detentor de emprego público de natureza permanente, que vier a ocupar emprego de provimento em comissão.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Art. 14. A Progressão Funcional dos empregados públicos municipais, autorizada pela presente Lei, poderá ser efetuada desde que atendidos todos os requisitos legais, após 3 (três) anos contados da data em que a Lei entrar em vigor, para que o Poder Público Municipal possa planejar o aumento gradativo das despesas com pessoal, respeitados os limites legais impostos pela legislação.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 15. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 06 (seis) membros, quais sejam:

I - 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito;

II - 01(um) representante do Setor de Pessoal;

III - 01(um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - 01(um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

V - 01(um) representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI - 01(um) representante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Parágrafo único. A presidência da Comissão de Desenvolvimento Funcional será exercida pelo representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 16. A Comissão se reunirá nos meses de Abril, Agosto e Dezembro, a fim de coordenar a avaliação dos empregados habilitados à progressão.

§ 1º A coordenação das avaliações no mês de Abril será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Dezembro a 30 de Março e que tenham cumprido o interstício mínimo de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 2º A coordenação das avaliações no mês de Agosto será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Abril a 30 de Julho e que tenham cumprido o interstício mínimo de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

§ 3º A coordenação das avaliações no mês de Dezembro será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Agosto a 30 de Novembro e que tenham cumprido o interstício no mínimo de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 4º Apurado a avaliação e os requisitos necessários, a Comissão organizará e fará publicar a lista de empregados aprovados no critério de merecimento da Progressão, passando a recebê-la no mês subsequente às Avaliações.

§ 5º O empregado que se julgar prejudicado poderá recorrer oficialmente à Comissão de Desenvolvimento Funcional no prazo de 05 (cinco) dias, que se manifestará no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do Emprego Público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 18. Remuneração é o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelos empregados permanentes estabelecido em Lei.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de empregos públicos da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Joanópolis nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 19. Os empregados integrantes do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Joanópolis estão escalonados por referência de avaliação.

§ 1º A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de dez (10) padrões salariais designados por número de (01) a (10), constantes do Anexo V e Anexo V(A).

§ 2º Os reajustes dos salários dos Empregados Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Joanópolis, de Provimento Efetivo constante do Anexo V e Anexo V (A) se dará por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

§ 3º Fica garantido, a todo empregado público municipal, o adicional por tempo de serviço, que será concedido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o salário base por quinquênio de serviço público prestado à municipalidade.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 20. Os empregados ocupantes dos empregos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis serão automaticamente enquadrados nos empregos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data desta Lei.

Art. 21. O empregado enquadrado ocupará dentro da faixa de salário da classe do novo emprego o padrão cujo vencimento seja igual ou superior ao do emprego que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

Art. 22. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo empregado na Prefeitura Municipal;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do emprego para qual o empregado fora admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do emprego;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 23. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V do art. 22 serão dispensados para atender unicamente as situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

Art. 24. A implantação da estrutura dar-se-á pelo reenquadramento salarial do vencimento do empregado na referência e padrão salarial constantes da tabela de vencimento, que vigorará em data não inferior a 01 de dezembro de 2011.

Art. 25. O tempo de efetivo exercício dos atuais empregados do quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal será considerado para efeito de reenquadramento, obedecendo aos critérios abaixo:

I - ascenderá um (1) padrão aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre três (3) anos e um (1) dia e seis (6) anos;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

II - ascenderão dois (2) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre seis (6) anos e um (1) dia e nove (9) anos;

III - ascenderão três (3) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre nove (09) anos e um (1) dia e doze (12) anos;

IV - ascenderão quatro (4) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre doze (12) anos e um (1) dia e quinze (15) anos;

V - ascenderão cinco (5) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre quinze (15) anos e um (1) dia e dezoito (18) anos;

VI - ascenderão seis (6) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre dezoito (18) anos e um (1) dia e vinte um (21) anos;

VII - ascenderão sete (7) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre vinte um (21) anos e um (1) dia e vinte quatro (24) anos;

VIII - ascenderão oito (8) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre vinte quatro (24) anos e um (1) dia e vinte sete (27) anos;

IX - ascenderão nove (9) padrões aqueles que até 30 de Janeiro de 2012, tenham entre vinte sete (27) anos e um (1) dia e trinta (30) anos.

Art. 26. Os Empregados aposentados bem como aqueles que se encontram afastados da Prefeitura Municipal de Joanópolis em situações não previstas em norma legal, não serão beneficiados pelo disposto no art. 25, exceto aos aposentados pelo Regime Estatutário.

CAPITULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. Os valores previstos no Anexo V desta Lei correspondem aos salários mensais dos empregados, com jornada de trabalho semanal, estabelecida no Anexo I desta Lei.

§ 1º O empregado que cumpra ou venha a cumprir jornada inferior à prevista no Anexo I, perceberá salário ou remuneração proporcional do previsto nas respectivas tabelas.

§ 2º As horas que excederem a jornada prevista no Anexo I serão pagas como extra, com os acréscimos legais;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

§ 3º O cumprimento de jornada inferior à prevista para o respectivo emprego, ou a realização de horas extraordinária, dependerá de autorização do superior imediato.

§ 4º A inobservância do disposto no parágrafo anterior acarretará a nulidade do ato, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura Municipal, nem direito ao beneficiário.

§ 5º A jornada de trabalho dos servidores será de 40 horas semanais, exceto para os casos de profissão regulamentada, que estabeleça jornada menor.

CAPITULO IX DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 28. De acordo com inciso X do art. 2º desta Lei, emprego de provimento em comissão é o emprego de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também, por empregado de carreira, que se encontram regulamentado em Lei própria.

§ 1º Ao empregado público detentor do emprego de provimento efetivo, que vier ocupar transitoriamente, o emprego em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento salarial, em sentido estrito ao seu emprego de origem.

§ 2º Será devido ao empregado a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput”, deste artigo.

§ 3º Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os empregos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

§ 4º Fica expressamente proibida à nomeação para ocupar o Emprego em Comissão, condenados em primeira instância, por ato de improbidade administrativa, salvo se este tiver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

CAPITULO X DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 29. As Funções Gratificadas por empregos de chefia e atividades especiais criadas pelas Leis 1.114/97, 1.135/98, 1.157/99, 1.250/2001, 1.645/2011 e 1.648/2011 ficam alteradas na forma a seguir.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Art. 30. As Funções Gratificadas passam a ser chamadas de Função de Confiança e passam a ser as constantes do Anexo IV com suas denominações e atribuições, e somente poderão ser ocupadas por empregados do quadro de empregos efetivos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

§ 1º Só poderão ocupar Função de Confiança, empregados em que seu emprego seja inerente a Função de Confiança a ser desempenhada, ou que estejam lotados no setor correspondente.

§ 2º (VETADO).

Art. 31. As Funções de Confiança instituídas não constituem empregos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de empregos de provimento em comissão.

§ 1º O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do funcionário, da Função de Confiança e o respectivo valor da gratificação.

§ 2º Os empregados municipais nomeados para exercer Função de Confiança receberão em parcela destacada, a gratificação conforme estabelecida no Anexo IV desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do emprego.

§ 3º Fica expressamente proibida à nomeação para ocupar a Função de Confiança, a empregados condenados em primeira instância, por ato de improbidade administrativa, salvo se este tiver sido suspenso ou anulado pelo poder judiciário.

§ 4º As atribuições referentes às Funções de Confiança alteradas através desta Lei e estabelecidas no Anexo IV são as constantes do Anexo VII desta Lei.

§ 5º Os valores estabelecidos para gratificação de Função de Confiança sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo Chefe do Executivo na Tabela de salário constante do Anexo V e Anexo V (A), desta Lei.

Art. 32. Os empregados municipais nomeados para Função de Confiança terão direito a incorporar à sua remuneração, em forma de parcela destacada as respectivas gratificações de funções, à razão de 1/10 (um décimo) de seu valor por ano de efetivo exercício, limitado a 10/10 (dez décimo).

§ 1º É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de mais que 10 (dez) parcelas de 1/10 (um décimo) por exercício, continuado ou não, de quaisquer Funções de Confiança.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

§ 2º Caso o empregado já possua em sua remuneração, parcela destacada originária do exercício de Função de Confiança ainda não incorporada em sua totalidade de 10/10 (dez décimo) receberá, como nova parcela destacada, a diferença entre o valor da gratificação atual e a parcela destacada que já integra sua remuneração.

§ 3º O funcionário que tiver incorporado ao salário uma Função de Confiança, estará sempre à disposição para o desempenho dos encargos a ela correspondentes, perdendo a função na hipótese de negar-se a desempenhá-la, sem prejuízo das penalidades funcionais e disciplinares cabíveis.

Art. 33. A designação de empregado para o exercício de Função de Confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do emprego público de que é titular.

Parágrafo único. Perderá o direito à gratificação estipulada neste capítulo o empregado que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento acima de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO XI

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Art. 34. Fica criada a Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução que se dará mediante apresentação de Diploma de conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior junto à área de atuação de seu emprego, correspondente aos seguintes adicionais, incidentes sobre o salário inicial da carreira em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo emprego constante no Quadro de Provimento Efetivo:

I - Ensino Fundamental: 3% (três por cento);

II - Ensino Médio: 5% (cinco por cento);

III - Ensino Superior: de 10% (dez por cento);

IV - Pós Graduação: Adicional de + 1% (um por cento);

V - 120 (cento e vinte) horas decorrentes da somatória de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do emprego, considerando os cursos com duração mínima de 20 horas: Adicional de 0,5% (meio por cento), limitados em até 4 adicionais.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Parágrafo único. O empregado deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto os adicionais referentes aos incisos IV e V, que deverão ser adicionados ao último índice por se tratarem de cursos.

Art. 35. Para cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do empregado e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do emprego.

Art. 36. A Gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído, no período de Janeiro até 30 de Maio de cada ano, tendo a Diretoria de Recursos Humanos 90 dias para deferir ou indeferir o requerimento.

§ 1º A gratificação entrará no Orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 2º Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

§ 3º Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1(um) por ano.

Art. 37. Aos empregados admitidos antes da aprovação desta Lei, serão respeitados os requisitos exigidos para o provimento do emprego na ocasião da admissão.

Art. 38. Não faz jus ao direito da Gratificação por Grau de Instrução o empregado que se encontrar em Estágio Probatório e devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o término do mesmo.

CAPÍTULO XII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 39. Haverá substituição quando do impedimento legal e temporário pelo período máximo de 6 (seis) meses aos ocupantes de empregos permanentes ou de Função de Confiança, mediante portaria de designação.

§ 1º No caso de substituição em Função de Confiança, o substituto perceberá a gratificação de função correspondente e proporcional aos dias em que estiver nela investido.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

§ 2º O pagamento de acréscimo salarial decorrente do exercício de Função de Confiança será realizado, em parcela destacada, não incorporável.

Art. 40. Após o período de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, voltando a receber o salário correspondente.

CAPITULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Ficam criados, transformados e reclassificados, os empregos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas no Anexo I e Anexo I(A), que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

§ 1º Em decorrência das transformações e reclassificações a que se refere o artigo anterior, os ocupantes dos empregos transformados e reclassificados, serão enquadrados, mediante Portaria de nomeação.

§ 2º As transformações e reclassificações dos empregos públicos de provimento efetivo encontram-se descritas no Anexo III, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 42. As Funções Gratificadas alteradas conforme estabelecido no Capítulo X passam a ser as descritas no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 43. Os empregados municipais que ocupem empregos do Magistério Municipal terão tratamento através de Leis específicas, naquilo que for peculiar ao exercício das funções que lhe dizem respeito, desde que não se contraponham aos princípios gerais constantes desta Lei.

Art. 44. Para os empregos que sofreram transformações e reclassificações e que por ventura, hajam inscritos aprovados, aguardando chamada em Concurso Público vigente, deverá:

I - Ser respeitada a lista de chamada e os critérios exigidos no Edital do Concurso Público, para o emprego ao qual fora concursado.

II - No ato da posse o candidato, deverá tomar ciência das alterações feitas através desta Lei, tomar posse no emprego concursado e ser observado em seu termo de posse, o novo enquadramento decorrente da implantação desta Lei.

Art. 45. Ao empregado, detentor de emprego público de natureza permanente, que vier a ocupar emprego de provimento em comissão, será devido padrão



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

equivalente ao mesmo, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais da sua função permanente.

Art. 46. Todo empregado público efetivo que ocupe ou venha a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retomo ao seu emprego de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 47. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do emprego em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao empregado.

Art. 48. Fica estendida aos inativos regidos pelo Regime Estatutário, Lei nº 522/73 da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, as normas de reenquadramento previsto no Capítulo VII, artigo 25 desta Lei.

Art. 49. O Prefeito poderá autorizar que empregados públicos municipais prestem, sem prejuízo de sua remuneração, serviços a outras entidades de direito público, desde que os serviços públicos resultantes sejam de interesse da municipalidade.

Art. 50. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

Art. 51. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Estruturação Administrativa de Pessoal.

Art. 52. Os valores previstos nas Tabelas Salariais, constantes dos Anexos V e V-A, serão devidos a partir de 01 de janeiro de 2012.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as Leis anteriores destinadas à matéria, bem como as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal nº 1660/2012.

Joanópolis, 17 de fevereiro de 2012.

João Carlos da Silva Torres
Prefeito



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
ADM. 2009 / 2012

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
(MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº Vagas	Ref.	Regime Trabalho C. L. T	Jornada Semanal	ESCOLARIDADE INICIAL DE CARREIRA
Agente Administrativo	31	F	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo + Conhec. de Informática
Agente de Combate a Endemias	4	F	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo/conf. Lei Federal 11.350/2006
Agente de Desenvolvimento Infantil	19	F	Mensalista	40h.	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando
Agente de Saúde	16	C	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem
Agente Fiscal	05	F	Mensalista	40h.	Ensino Médio + Técnico nas áreas específicas
Agente Operacional	181	A	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. Básicos na Função
Assistente Social	02	I	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRASS
Atendente de Consultório Dentário	05	D	Mensalista	40h.	Ensino Médio + Registro no CRO
Auxiliar Administrativo	18	B	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo + Conhec. de Informática
Auxiliar de Farmácia	02	C	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo + Conhec. de Informática
Contador	01	K	Mensalista	40h.	Ensino Superior Completo + Registro
Contínuo	02	A	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira (o)	19	B	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. Básico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

					na Função
Eletricista	03	H	Mensalista	40h.	Ensino Médio + Formação Básica na Função
Enfermeiro	05	I	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no COREN
Engenheiro Agrônomo	01	L	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no CREA
Engenheiro Civil	01	L	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no CREA
Farmacêutico	01	L	Mensalista	40h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRF
Guarda Civil Municipal	15	D	Mensalista	40h.	Ensino Médio Completo + CNH
Inspetor de Alunos	10	C	Mensalista	40h.	Ensino Médio Completo
Mecânico	01	E	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. Básico na Função
Monitor de Ônibus	08	C	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo
Motorista	50	E	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Completo + CNH- Categoria D / E
Nutricionista	01	I	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRN
Operador de Máquina	11	G	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Incompleto + CNH- Categoria D/E
Operador de Motosserra	02	B	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
Orientador Esportivo	02	I	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no órgão competente
Pedreiro	09	E	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
Procurador	01	L	Mensalista	20h.	Ensino Superior Completo + Registro na Ordem



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Psicólogo	04	K	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
Secretaria Executiva de Gabinete	01	J	Mensalista	40h.	Ensino Superior Completo
Secretário de Escola	03	H	Mensalista	40h.	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
Técnico Agrícola	01	I	Mensalista	40h.	Ensino Médio + Técnico em Agropecuária
Técnico Ambiental	01	I	Mensalista	40h.	Ensino Médio + Técnico na área Ambiental
Técnico de Segurança do Trabalho	01	I	Mensalista	40h.	Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no "M.T.E"
Técnico em Enfermagem	11	H	Mensalista	40h.	Técnico na Área + Coren
Tratorista	04	D	Mensalista	40h.	Ensino Fundamental Incompleto + CNH –Categ. C/D ou E + Conhec. na Função
Veterinário	03	L	Mensalista	40h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRMV

ANEXO I –A
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
(HORISTA)

DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº Vagas	Ref.	Regime Trabalho C. L. T	Jornada Semanal	ESCOLARIDADE INICIAL DE CARREIRA
Dentista	07	A/H	Horista	20h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRO
Médico	04	A/H	Horista	20h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRM



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
ADM. 2009 / 2012

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PROVIMENTO EFETIVO
EXTINTO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº VAGAS	REF.
Zelador de Cemitério	01	B
Auxiliar de Serviços Gerais III	03	B
Recreacionista	05	F

ANEXO III
QUADRO DE EMPREGOS TRANSFORMADOS E RECLASSIFICADOS DO
SERVIÇO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Atual	Quant.	Situação Nova	Quant.
Escriturário I	08	Agente Administrativo	27
Escriturário II	08		
Escriturário III	11		
Auxiliar de Serviços Gerais I	118	Agente Operacional (nas áreas específicas)	181
Auxiliar de Serviços Gerais II	08		
Servente de Escola	10		
Gari	10		
Ajudante Geral	07		
Vigia	05		
Operador de Moto Niveladora	02	Operador de Máquinas	09
Motorista Operador de Máquina	07		
Eletricista de Serviços Gerais	01	Eletricista	01
Enfermeiro Padrão	02	Enfermeiro	02
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	Agente de Desenvolvimento Infantil	10
Recepcionista	07	Agente Administrativo (na área específica)	07
Fiscal	03	Agente Fiscal (nas áreas específicas)	05



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
ADM. 2009 / 2012

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Quant.	Denominação da Função de Confiança	Valor da Gratificação
03	Coordenador	R\$ 735,70
05	Chefe	R\$ 525,50
10	Encarregado	R\$ 367,85

ANEXO V
TABELA DE SALÁRIO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)

TABELA DE SALÁRIOS – COM PROGRESSÃO DE 3% A CADA 3 ANOS										
Padrão → REF. ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	646,37	665,76	685,72	706,30	727,49	749,31	771,79	794,94	818,79	843,36
B	693,66	714,47	735,90	757,98	780,72	804,14	828,26	853,12	878,71	905,07
C	788,25	811,90	836,26	861,35	887,18	913,80	941,21	969,45	998,53	1028,49
D	840,80	866,02	892,00	918,76	946,33	974,72	1003,96	1034,08	1065,10	1097,05
E	893,35	920,15	947,76	976,19	1005,47	1035,63	1066,70	1098,70	1131,66	1165,62
F	945,90	974,28	1003,51	1033,61	1064,62	1096,56	1129,46	1163,34	1198,23	1234,19
G	1103,55	1136,66	1170,76	1205,88	1242,05	1279,32	1317,69	1357,23	1397,95	1439,88
H	1313,75	1353,16	1393,76	1435,57	1478,64	1522,99	1568,69	1615,74	1164,22	1714,15
I	1681,60	1732,05	1784,01	1837,53	1892,65	1949,44	2007,91	2068,16	2130,20	2194,11
J	2154,55	2219,19	2285,77	2354,33	2424,96	2497,71	2572,65	2649,82	2729,32	2811,20
K	2890,25	2976,96	3066,27	3158,26	3253,00	3350,59	3451,11	3554,64	3661,28	3771,12
L	3258,10	3355,84	3456,52	3560,21	3667,02	3777,03	3890,34	4007,05	4127,27	4251,08

ANEXO V – A
TABELA DE SALÁRIO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(HORISTA)

TABELA DE SALÁRIO – COM PROGRESSÃO DE 3% A CADA 3 ANOS										
Padrão → REF. ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A/H	38,89	40,05	41,25	42,49	43,76	45,08	46,43	47,83	49,26	50,74



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisição de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotadas, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

a) na função de Agente de Recepção:

ATRIBUIÇÕES: Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões, prestando informações e providenciando o seu devido encaminhamento; prestar informações institucionais da Prefeitura Municipal aos visitantes; orientar e direcionar o público ao local de destino; protocolar documentos externos, receber as correspondências e direcionar aos setores específicos; manter limpo e organizado o seu local de trabalho continuamente; operar microcomputador e demais equipamentos necessários ao andamento da rotina administrativa, preservando e solicitando a manutenção desses equipamentos; requisitar material institucional da Prefeitura e manter estoque suficiente; informar o público adequadamente; efetuar e recepcionar ligações telefônicas, anotando os recados ou direcionando-as aos devidos setores quando for o caso; recepcionar e representar a Prefeitura em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos: Ensino Médio e Conhecimentos de Informática



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

EMPREGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

EMPREGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

Auxilia nas atividades, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o bem estar; auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; controla os horários de repouso das crianças preparando cama, ajudando-as na troca de roupas; auxilia o professor da classe nas tarefas pedagógicas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: AGENTE FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

a) na função de Agente Fiscal - Sanitário:

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimentos da Legislação Municipal

Exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção fabril, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária; expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública; realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública; atuar no combate e controle da fauna nociva e vetores; emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades; prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados; auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitários, veterinários higienistas, engenheiros sanitários, nas inspeções por ele realizadas; promover a educação sanitária; desempenhar outras atribuições afins.

b) na Função de Agente Fiscal – Tributário:

Requisitos: Ensino Médio + Técnico Contábil + Conhecimentos de Informática

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

c) na função de Agente Fiscal – Obras:

Requisitos: Ensino Médio Completo + Técnico em Edificações

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do “Habite-se”; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

EMPREGO: AGENTE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha pacientes à unidade de saúde; coordena e participa de campanhas educativas sobre dengue, raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis da população; presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

a) na função de Agente de Campo:

Auxilia o técnico em todas as tarefas relativas à prevenção e controle da sanidade animal dos herbívoros; Auxilia nas campanhas de vacinação preventiva; Executa a captura de morcegos hematófagos visando prevenir a raiva dos bovinos; Elabora relatórios computadorizados para cadastro e controle do rebanho; Dirige veículo que sua carteira de habilitação permitir, no transporte próprio e/ou dos equipamentos usados em seus trabalhos; coleta sistema nervoso central de animais de produção para enviar ao laboratório com a finalidade de diagnóstico de raiva.

Requisito: conhecimentos básicos na função.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Responsabilidades

a) na função de Ajudante Geral:

Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades de instalação, execução e manutenção de obras civis de acordo com orientações recebidas, atuarem junto com motoristas de veículos, ajudando em entrega, retiradas de mercadorias e demais atividades solicitadas.

b) na função de Auxiliar de Encanador:

Auxiliar ao encanador nas tarefas de assentamento e manutenção de tubulações em PVC, ferro, cerâmicos, etc., agindo sob orientações e instruções do oficial.

c) na função de Auxiliar de Eletricista:

Auxiliar ao eletricista nas tarefas de instalação e manutenção elétrica em geral, em prédios, zelar pelas ferramentas e materiais utilizados, agir sob orientação do oficial.

d) na função de Auxiliar de Mecânico:

Auxiliar ao mecânico, desmontando e montando peças e componentes seguindo orientação do oficial, limpar peças a serem reparadas, manter material de uso profissional sempre limpo e verificar possíveis reparos, caso necessário.

e) na função de Meio Oficial Pedreiro:

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo, verificar as condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, auxiliando o pedreiro em suas atividades.

f) na função de Agente de Limpeza e Copa (substitui a Servente de Escola):

Atuação em diversas áreas, executando serviços em atividades na área de limpeza e conservação de áreas públicas, prédios públicos e escolas públicas, atuando nas merendas escolares mantendo sempre limpos e conservados de acordo com orientações recebidas.

g) na função de Coveiro e Exumador:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Executam inumação e exumação de cadáveres, mantém a limpeza das covas e das vias do cemitério e outras tarefas correlatas.

h) na função de Zelador:

Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos públicos, tanto de dia como a noite, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches, zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, atenderem ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como o identificando e encaminhando-o ao setor procurado, realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

i) na função de Auxiliar de Serviços Internos:

Executar trabalhos sob supervisão e orientação de superiores na falta temporária do profissional nas áreas de atendimento à recepção, atendimento de telefone, entrega de documentos internos e externos, fotocópias de documentação, informações em geral sobre a localização de Secretarias, Departamentos e Setores ou qualquer órgão de competência pública, orientando-os da melhor forma possível a chegada dos mesmos ao local, demais atividades de caráter simples sem habilidade específica.

j) na função de Vigia:

Execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do local de trabalho. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do local de trabalho prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local e agir com ética e responsabilidade.

k) na função de Gari:

Varrer ruas, parques e jardins do município; recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos; despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecido; raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho; fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços; contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

l) na função de Coletor de Lixo:

Coleta detritos residenciais, industriais, animais mortos e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado; descarrega os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado; limpa e desobstrui bocas de lobo, bueiros, galerias, córregos e próprios municipais; varrem ruas e logradouros públicos, lava, limpa, desinfeta vias próprias municipais e locais de feiras; efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras reunindo ou amontoando a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestão e outros depósitos apropriados para



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

facilitar a coleta e transporte, conduzindo o lixo até o local de despejo; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

m) na função de Conserveiro de Estrada:

Prestar serviços de conservação de estradas municipais, executando serviços de poda, capina roça, limpeza de bueiros, rede de água pluvial, abertura de valas, operar roçadeira costal e outros serviços correlatos mediante determinação superior.

n) na função de Lavador de Veículos:

Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

o) na função de Jardineiro:

Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; preparar a terra para semear; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; fazer a conservação das plantas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; operar roçadeira costal; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

p) na função de Pintor:

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar outras atribuições afins.

q) para todas as funções:

Desempenhar outras atribuições afins.

EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e empregados municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos empregados municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

EMPREGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; auxiliar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto; preparar materiais para encadernação, impressão, etc.; operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, etc.; efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; executar outras atribuições afins.

EMPREGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

Manipular medicamentos de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de medicamentos; fazer requisições de medicamentos, e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir medicamentos e abastecimentos entregues á farmácia; ter custódia com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência, e executar tarefas afins.

EMPREGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade de órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.

EMPREGO: CONTÍNUO

ATRIBUIÇÕES:

Tira copia de documentação quando solicitadas, encadernando-as quando necessário; efetua serviços bancários e de correio, depositando e apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executa pequenos serviços de datilografia e conferências diversas; anota recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; coleta assinaturas em documentos diversos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGO: COZINHEIRA (O)

ATRIBUIÇÕES:

Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; executar perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório.

EMPREGO: DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Examina, diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescreve ou administra medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; mantém registro dos pacientes examinados e tratados; faz perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura; efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participa da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executa outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

EMPREGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar os serviços de instalação; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos elétricos de ruas, festas, desfiles, e outras solenidades programadas pela municipalidade, montando as luminárias e aparelhos de som, zelando para a obtenção dos efeitos desejados; executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Elabora plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolve tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coleta e analisa dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisiona e orienta os empregados que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; realiza treinamento e reciclagem de empregados da área de saúde; ministra cursos de enfermagem; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES:

Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases; elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordena atividades de formação de viveiros de mudas, da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; planeja e desenvolve campanhas e serviços que desenvolvam o melhoramento dos meios de produção agropecuária através da extensão e assistência técnica; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; fomenta, coordena e articula o desenvolvimento das cadeias do agronegócio no município; desenvolve atividades vinculadas a preservação do Meio Ambiente, através de técnicas de conservação do solo e água, recomposição florestal e educação agro-ambiental e utilização racional dos agrotóxicos; coordena os serviços prestados pela patrulha agrícola do município, visando a adoção de técnicas que minimizem os impactos ambientais; organiza atividades de difusão, motivação, ensinamento e organização, tendo o produtor rural como protagonista, buscando o aumento da produção e da produtividade, a agricultura sustentada, a melhoria da qualidade dos produtos, a redução dos custos de produção e conseqüentemente, a competitividade dos produtos e produtores; fomento a área de agricultura orgânica, através de programas que incentivem a utilização de métodos não convencionais de agricultura, que adotem certos princípios básicos de manejo dos recursos naturais, do solo e água, da nutrição vegetal, proteção das plantas; incentiva a realização de atividades que promovam o desenvolvimento do agro-turismo e ecoturismo no município; executa outras tarefas que forem pertinentes e determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob emprego de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

EMPREGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Deve estar à frente da distribuição de remédios; manipula, dispensa e contribui para o uso racional e adequado dos medicamentos; pode ter atribuições na: análise clínica, farmácia hospitalar, alimentos, agricultura, ensino, pesquisa, vigilância sanitária e UBS; repassa medicamentos aos usuários, esclarecendo tudo o que se refere à terapia a ser realizada com os produtos prescritos pelo médico; alerta a população sobre a importância de tratamentos, intercorrências no uso inadequado de medicamentos, prevenindo intoxicações, automedicação ou riscos na falta de continuidade dos medicamentos; atua no controle de estoque de medicamentos, pesquisa de preços genéricos existentes no mercado, controle de medicamentos psicotrópicos e ainda, na implantação da Vigilância Sanitária, a fim de fiscalizar farmácias e drogarias do município.

EMPREGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

ATRIBUIÇÕES:

Zela pela proteção do patrimônio público exercendo a fiscalização e orientação aos munícipes no cumprimento da legislação estabelecida no código de posturas, bem como auxilia outros órgãos responsáveis pela segurança e defesa dos direitos do cidadão; efetuam serviços de patrulhamento preventivo e fiscalização das praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do Município, visando à coibição de infrações ao Código de Posturas, bem como à preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico municipal; protege as instalações, patrimônio e bens municipais, como rege a Constituição Federal; impede o tráfego de bicicleta e veículos afins, nos locais reservados a uso exclusivo de transeuntes; ajuda o munícipe na solução de questões simples como orientação, encaminhamento ao pronto-socorro, crianças perdidas, etc; colabora no limite de suas atribuições, com outras entidades públicas responsáveis pela segurança e Defesa Civil no município, quando requisitados; colabora na organização e fiscalização do trabalho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

EMPREGO: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

Observa o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; estuda o trabalho de reparação a ser realizado, fazendo o desmonte e limpeza do motor, diferencial e outras partes que requeiram manutenção, utilizando chaves comuns e especiais, procedendo a substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, com anéis, bomba de óleo, válvula, mancais, diferencial e outros; Executa a substituição, reparação e/ou regulagem total ou parcial do sistema de freios; faz a manutenção de outros defeitos que ocorram nos veículos; testa o veículo uma vez montado, podendo executar outras tarefas simples que venham a ocorrer; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

Efetua exames médicos, emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisa e interpreta resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; presta primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; faz exames



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; Coleta e avalia dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; assina atestados de óbito; realiza, supervisiona e interpreta exames radiológicos, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, para atendimento das solicitações médicas; faz exames radiológicos especializados do sistema nervoso, cardiovascular e órgãos internos do tórax, abdômen, injetando contrastes líquido ou gasoso, e/ou acionando aparelhos de raio X, para atender a requisições médicas ou elucidar diagnósticos; executa outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

EMPREGO: MONITOR DE ÔNIBUS

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar; zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus; acompanhar os alunos do ônibus até a porta das escolas; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar cadastros dos alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; contribuir com as atividades escolares e atividades de eventos no período em que os alunos se encontrarem em sala de aula; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- IDADE SUPERIOR A 18 ANOS
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL, RELATIVA AOS CRIMES DE HOMICÍDIO, ROUBO, ESTRUPO E CORRUPÇÃO DE MENORES RENOVÁVEL A CADA 5 ANOS.
(CONFORME DETERMINAÇÃO DE LEI ESTADUAL)

EMPREGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Dirige automóveis, ambulâncias, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, doentes e cargas; recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço; mantém os veículos em perfeita condições de funcionamento; faz reparos de urgência; zela pela conservação dos veículos que lhe forem destinados; providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunica ao seu superior imediato qualquer anormalidade no funcionamento do veículo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

EMPREGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Quanto à administração dos serviços de nutrição:

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; planejar e confeccionar cardápios, conservando as características organolépticas e nutricionais dos alimentos; ministrar cursos e treinamento para os funcionários; participar da seleção de empregados para os empregos de cozinheiros e agentes de limpeza e copa; realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

cozinha, com a autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problemas de saúde; participar de eventos especiais na organização de cardápios, comprar e designação de empregados; supervisionar pré-preparo e preparo de dietas; desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes de categoria.

EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINA

ATRIBUIÇÕES:

a) Na Função de Operador de Moto Niveladora:

Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

b) Na Função de Operador de Retroescavadeira:

Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.

c) Na Função de Operador de Pá-Carregadeira:

Compreende as atribuições que se destinam a operar pá-carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá-carregadeira; executar outras atribuições afins.

EMPREGO: OPERADOR DE MOTOSSERRA

ATRIBUIÇÕES:

Opera motosserras, efetuando trabalhos na feitura de pontes, estivas, mourões, podando árvores etc; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de matérias e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessárias e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxilia no assentamento de tubos de concretos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

correta instalação; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ORIENTADOR ESPORTIVO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de atletismo, visando o aprimoramento do atleta ou equipe; promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; selecionar e preparar os atletas e equipes aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e competitivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; treinar e orientar escolares; prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área (atletismo); supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamento esportivos; participar na organização e realização de eventos esportivos e competitivos promovidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Prepara argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentam tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; reveste pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplica camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; constrói bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executa trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; monta tubulações para receber instalações elétricas; orienta e treina empregados que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: PROCURADOR

ATRIBUIÇÕES:

Representar o município em qualquer instância Judiciária; assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos jurídicos; realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do município; elaborar projetos de leis e decretos e colaborar na elaboração de atos normativos do Prefeito, que envolvam matéria jurídica; examinar e opinar sobre os autógrafos encaminhados à sanção do prefeito pela Câmara Municipal elaborando razões de veto, quando for o caso; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do município; promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário.

EMPREGO: PSICÓLOGO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

ATRIBUIÇÕES (nas especialidades)

a) Psicólogo – Especialista em Psicologia Social:

Atua fundamentada na compreensão da dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos, com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social. O psicólogo, nesse campo, desenvolve atividades em diferentes espaços institucionais e comunitários, no âmbito da saúde, educação, trabalho, lazer, meio ambiente, comunicação social, justiça, segurança e assistência social. Seu trabalho envolve proposições de políticas e ações relacionadas à comunidade em geral e aos movimentos sociais de grupos étnico-raciais, religiosos, de gênero, geracionais, de orientação sexual, de classes sociais e de outros segmentos socioculturais, com vistas à realização de projetos da área social e/ou definição de políticas públicas. Realiza estudo, pesquisa e supervisão sobre temas pertinentes à relação do indivíduo com a sociedade, com o intuito de promover a problematização e a construção de proposições que qualifiquem o trabalho e a formação no campo da Psicologia Social.

b) Psicólogo – Especialista em Psicologia Educacional:

Atua no âmbito da educação formal realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva ou corretiva em grupo e individualmente. Envolve, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem. Nessa tarefa, considera as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema. Em conjunto com a equipe, colabora com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais. No âmbito administrativo, contribui na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais. Participa de programas de orientação profissional com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo ao trabalho. Analisa as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino. Realiza seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação. Para isso realiza tarefas como, por exemplo:

1. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser;
2. Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;
3. Prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional;
4. Desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional;
5. Desenvolver programas visando a qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas;
6. Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;
7. Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;
8. Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

c) Psicólogo – Especialista Em Psicologia Clínica:

Atua na área específica da saúde, em diferentes contextos, através de intervenções que visam reduzir o sofrimento do homem, levando em conta a complexidade do humano e sua subjetividade. Estas intervenções tanto podem ocorrer a nível individual, grupal, social ou institucional e implicam em uma variada gama de dispositivos clínicos já consagrados ou a serem desenvolvidos, tanto em perspectiva preventiva, como de diagnóstico ou curativa. Sua atuação busca contribuir para a promoção de mudanças e transformações visando o benefício de sujeitos, grupos, situações, bem como a prevenção de dificuldades. Atua no estudo, diagnóstico e prognóstico em situações de crise, em problemas do desenvolvimento ou em quadros psicopatológicos, utilizando, para tal, procedimentos de diagnóstico psicológico tais como: entrevista, utilização de técnicas de avaliação psicológica e outros. Desenvolve trabalho de orientação, contribuindo para reflexão sobre formas enfrentamento das questões em jogo. Desenvolve atendimentos terapêuticos, em diversas modalidades, tais como: psicoterapia individual, de casal, familiar ou em grupo, psicoterapia lúdica, terapia psicomotora, arteterapia, orientação de pais e outros. Atua junto a equipes multiprofissionais, identificando, compreendendo e atuando sobre fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, especialmente em unidades básicas de saúde, ambulatórios e hospitais. Atua em contextos hospitalares, na preparação de pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando de decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares. Participa de instituições específicas de saúde mental, como hospitais-dia, unidades psiquiátricas e outros, podendo intervir em quadros psicopatológico tanto individual como grupalmente, auxiliando no diagnóstico e no esquema terapêutico proposto em equipe. Atende a gestante, no acompanhamento ao processo de gravidez, parto e puerpério, contribuindo para que a mesma possa integrar suas vivências emocionais e corporais. Atua junto aos indivíduos ou grupos na prevenção, orientação e tratamento de questões relacionadas a fases de desenvolvimento, tais como adolescência, envelhecimento e outros. Participa de programas de atenção primária e centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos na prevenção de doenças ou no desenvolvimento de formas de lidar com problemas específicos já instalados, procurando evitar seu agravamento em contribuir ao bem estar psicológico. Acompanha programas de pesquisa, treinamento e desenvolvimento de políticas de saúde mental, participando de sua elaboração, coordenação, implementação e supervisão, para garantir a qualidade da atenção à saúde mental em nível de macro e micro sistema.

d) Psicólogo Especialista Em Psicopedagogia:

Atua na investigação e intervenção nos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos. Busca a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem. Trabalha para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto. Na relação com o aluno, o profissional estabelece uma investigação que permite levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem. Ao lado desse aspecto, o profissional também trabalha a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, afim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização. Na escola, o profissional trabalha contribuindo com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento. Contribui na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular. Nesse sentido sua intervenção possibilita a redução significativa dos índices de fracasso escolar. Atua utilizando instrumental especializado, sistema específico de avaliação e estratégias, capazes de atender o aluno e sua individualidade,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

auxiliando em sua produção escolar e para além dela, colocando-os em contato com suas reações, diante da tarefa e dos vínculos com o objeto do conhecimento. Dessa forma, resgata, positivamente, o ato de aprender.

EMPREGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Assessora no protocolo e cerimonial; redige, digita e revisa textos; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; recebe, envia, efetua "follow-up" e distribui documentos em geral recebidos, fornecidos pela área de trabalho; controla e acompanha a agenda de compromissos; providencia recursos necessários à realização de reuniões; recepciona visitantes encaminhando-os ao local apropriado; elaboração e revisão da imprensa oficial.

EMPREGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais empregados na execução das atividades da secretaria, tais como redação de correspondências, verificação a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora proposta das necessidades de material permanente e de consumo submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar trabalhos técnicos de agropecuária, auxiliar na implantação de experimentos agrícolas e sua análise estatística, preparar o solo para a implantação de culturas; regulação de plantadeiras adubadeiras, elaboração de laudos de adubação para as principais culturas, identificação de pragas e doenças que infestam as culturas e os processos de controle biológico químico e manejo integrado de pragas e doenças; conhecimento superficial de morfologia do solo; operação de máquinas e implementos agrícolas; executar outras atividades inerentes ao emprego.

EMPREGO: TÉCNICO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais, tomando providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água ou ruídos, para assegurar a boa qualidade de vida da população.

EMPREGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

ATRIBUIÇÕES:

Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; inspeciona postos de combate a incêndios, examinando mangueiras hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; efetua desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos empregados da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de quem possam agir acertadamente em casos de emergência; coordena a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantia da integridade do pessoal; participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; acompanha e orienta as reuniões da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) elabora e aplica treinamento relativos as NR's (Normas Regulamentadoras) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Realiza anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realiza a supervisão e executa, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realiza curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e entubação; realiza o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realiza os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplica técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realiza o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realiza assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerpera; aplica todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procura comunicar tal fato; realiza tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realiza assistência de enfermagem ao recém-nascido; realiza cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realiza preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; providencia conforto do paciente e restrição no leito; realiza transporte do paciente; realiza sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realiza controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realiza técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realiza aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realiza assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executa as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira pulverizador, carreta e outros.

EMPREGO: VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização certificação e controle em todo território Municipal; realizar fiscalizações em estabelecimentos de abate de animais; acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização; realizar treinamentos aos agentes de combate a endemias e outros empregados que atuarem na área de Vigilância Sanitária e Ambiental; emitir parecer referente a área de atuação; atuar diretamente na orientação dos Produtores Rurais visando a melhoria de seu rebanho; atender individualmente ou coletivamente aos produtores rurais, quando verificado casos de doenças no rebanho que possam colocar em risco a saúde pública ou graves prejuízos aos rebanhos no território do Município; realizar campanhas de conscientização dos Produtores Rurais visando melhorias no rebanho do Município; orientação e treinamentos de pessoal quanto aos controles internos; executar outras atividades correlatas.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE

Compete aos Chefes, cumprir e observar as prescrições legais na área de sua competência, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos; assinar documentos quando autorizados; elaborar relatórios sobre o andamento da área de sua competência; manter seus superiores informados quanto ao andamento dos trabalhos e dar sugestões para melhoria; demais atribuições em conformidade com o setor ou unidade de sua responsabilidade.

FUNÇÃO: ENCARREGADO

Compete aos Encarregados, cumprir e observar as prescrições legais na área de sua competência, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos; assinar documentos quando autorizados; elaborar relatórios sobre o andamento da área de sua competência; manter seus superiores informados quanto ao andamento dos trabalhos e dar sugestões para melhoria; demais atribuições em conformidade com o setor ou unidade de sua responsabilidade.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ADM. 2009 / 2012

FUNÇÃO: COORDENADOR

Compete aos Coordenadores, cumprir e observar as prescrições legais na área de sua competência, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos; assinar documentos quando autorizados; elaborar relatórios sobre o andamento da área de sua competência; manter seus superiores informados quanto ao andamento dos trabalhos e dar sugestões para melhoria; demais atribuições em conformidade com o setor ou unidade de sua responsabilidade.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Lei nº 1664/2012
De 12 de março de 2012

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa de Pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, institui nova Tabela Salarial e dá outras providências”.

Domingos Lauriano Floriano, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que dispõe o § 8º do art. 59 da Lei Orgânica Municipal e art. 191 do Regimento Interno da Câmara, faz saber que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo o **“§ 2º do art. 30 da Lei nº 1664, de 17 de fevereiro de 2012:**

Art. 30º ...

§ 2º As funções de Confiança somente poderão ser ocupadas por servidores efetivos, que já tenham cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos.

Art. 1º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 12 de março de 2012.

Domingos Lauriano Floriano
Presidente da Câmara

Certifico que esta Lei foi arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 12 de março de 2012.

Simoni Alessandra de Oliveira Vrena
Secretária da Câmara

*§ 2º do art. 30 do Projeto de Lei nº 05/2012 – Poder Executivo



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

LEI Nº 1869 05 DE JUNHO DE 2017

Cria a função de confiança que especifica e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a função de confiança de Médico Auditor, bem como sua remuneração passa a fazer parte do anexo IV da lei 1664/2012, constante no anexo I da presente lei.

§ 1º Para ocupação da função de confiança, deverão ser observadas as regras constantes no capítulo X da lei 1664/2012.

§ 2º As atribuições e pré-requisitos para o ocupante da função de confiança de Médico Auditor, ficam acrescentados no Anexo VII da Lei nº 1664/2012, conforme redação apresentada no Anexo II da presente Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do poder executivo, consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 05 de junho de 2017.

Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito

Esta Lei foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Leis do ano de 2017, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.

* Projeto de Lei nº 11/2017 – Poder Executivo

Assinado por 1 pessoa: MAYARA S DE A DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joanopolis.1doc.com.br/verificacao/0910-9481-D907-E251> e informe o código 0910-9481-D907-E251





Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Anexo I

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Anexo IV da Lei 1664/2012)

Quant.	Denominação da Função de Confiança	Valor da Gratificação
01	Medico Auditor	1.200,00



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Anexo II

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Anexo VII da Lei 1664/2012)

FUNÇÃO DO MÉDICO AUDITOR

- Direcionar a correta utilização dos leitos hospitalares e critérios mínimos de cuidados aos pacientes.
- Assessorar e analisar os pedidos de procedimentos realizados durante as internações.
- Fiscalizar as despesas vinculadas aos tratamentos realizados.
- Auditar faturas médicas com a finalidade de evitar irregularidades
- Informar a Secretária da saúde eventuais irregularidades

PRÉ REQUISITOS

- Estar regularmente inscrito no CRM
- Conhecimento pleno e integrado da medicina e sistemas de saúde
- Noções de gestão, economia e saúde.
- Não ter vínculo com a área a ser auditada
- Ser funcionário efetivo do quadro de servidores



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

LEI Nº 2.140
16 DE DEZEMBRO DE 2022

“Cria a Ouvidoria Geral do Município da Estância Turística de Joanópolis.”.

O Prefeito Municipal de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Joanópolis aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º É criada a Ouvidoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, como órgão responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV - manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto, políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

V - reclamação: demonstração de insatisfação relativa ao serviço público;

VI - denúncia: comunicação de prática de ato ilícito, cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;

VII - sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;

VIII - elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

IX - solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

I - atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

III - acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV - receber, analisar e responder às manifestações à ela encaminhadas;

V - encaminhar às autoridades competentes, as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, e acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão;

VI - atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 4º Com vistas à realização dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral deve:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

II - 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.

CAPÍTULO III DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 5º A Ouvidoria deverá receber, analisar e responder às manifestações em linguagem clara e objetiva.

Art. 6º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei sob pena de responsabilidade do agente público.

§ 1º As manifestações serão identificadas, entretanto, não cabe à Ouvidoria fazer exigências quanto à identificação que inviabilizem sua apresentação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação da manifestação.

§ 3º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º No caso de manifestação feita por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá ser requerido meio de certificação da identidade do requerente.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

§ 5º As manifestações apresentadas em outros órgãos da Administração deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade do agente faltoso.

Art. 7º As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação:

I - por meio de formulário eletrônico, que estará disponível no site oficial do Município de Joanópolis (www.joanopolis.sp.gov.br);

II - no posto de atendimento presencial;

III - por endereço eletrônico;

IV - por telefone.

Parágrafo único. A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.

Art. 8º Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá classificá-la como reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação, de acordo com as definições constantes nesta Lei.

§ 1º A classificação atribuída pelo usuário quando do encaminhamento da manifestação poderá ser alterada pela Ouvidoria se verificado que não está adequada.

§ 2º As manifestações serão encaminhadas às autoridades responsáveis para as devidas providências, se for o caso.

Art. 9º O procedimento de análise das manifestações observará os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende as seguintes etapas:

I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o respectivo número de protocolo;

III - análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - decisão administrativa final;

V - ciência ao usuário.

Art. 10. A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez por igual período.

§ 1º Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de cinco dias, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

§ 2º Sempre que as informações apresentadas pelos usuários forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

§ 3º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

§ 4º A Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão ou entidade à que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 11. Quando a manifestação for denúncia, desde que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, deverá ser encaminhada para o órgão de controle interno ou externo para as devidas providências.

§ 1º Esgotado o prazo de que trata essa Lei sem a conclusão do procedimento de apuração da denúncia pelo órgão de controle interno, considera-se como conclusiva a comunicação com o encaminhamento aos órgãos de controle competentes.

§ 2º O órgão de controle interno encaminhará à Ouvidoria Geral o resultado final do procedimento de apuração da denúncia que deverá dar conhecimento ao usuário acerca dos desdobramentos da sua manifestação.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Art. 12. A Ouvidoria Geral deverá elaborar, anualmente, no mês de dezembro, relatório de gestão, que irá consolidar as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontar as falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos.

Art. 13. O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes;

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 14. O relatório de gestão será:

I - encaminhado ao Prefeito Municipal;

II - disponibilizado integralmente na página oficial do Município na internet.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 15. A estrutura administrativa da Ouvidoria Geral do Município será composta por 01 (um) servidor exclusivamente recrutado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e designado pelo Prefeito.

Art. 16. O servidor designado pelo prefeito conforme art. 15, será denominado Ouvidor.

Parágrafo único. O servidor escolhido e designado para atuar como Ouvidor-Geral do Município perceberá uma gratificação de função no valor de R\$ 1.175,91 (um mil, cento e setenta e cinco reais e noventa e um centavos).



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A Ouvidoria Geral divulgará no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor desta Lei a sua Carta de Serviços ao Usuário que tem como objetivo informar sobre os serviços prestados pela Ouvidoria, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário conterá informações claras e precisas em relação aos serviços da Ouvidoria e atenderá as exigências mínimas previstas no art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

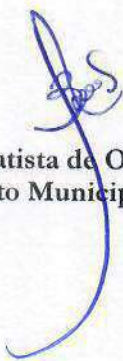
§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação no sítio eletrônico do Município na internet.

Art. 18. As autoridades ou servidores da Administração Municipal prestarão colaboração e informações à Ouvidoria Geral do Município nos assuntos que lhe forem pertinentes, submetidos à apreciação do referido Órgão.

Art. 19. A instituição de unidades setoriais de Ouvidorias poderá ser feita por ato regulamentador específico.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 16 de dezembro de 2022.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

Esta Lei foi afixada em local de costume nesta data, Registrado no livro de Leis do ano de 2022, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicado na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.

* Projeto de Lei nº 32/2022 - autor Poder Executivo



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

LEI Nº 2.176 14 DE NOVEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a criação de empregos públicos para provimento permanente e dá outras providências.”.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado 01 (um) emprego público permanente de Arquiteto, enquadrando-se na Ref. “K”, Faixa 1, Anexo V, a seguir especificado, com descrição e requisitos constantes do Anexo I, desta Lei, que passa a integrar o Anexo VI, da Lei 1664, de 17 de fevereiro de 2012.

Art. 2º Ficam criados 06 (seis) empregos públicos permanentes de Condutor Socorrista, enquadrando-se na Ref. “H”, Faixa 1, Anexo V, a seguir especificado, com descrição e requisitos constantes do Anexo I, desta Lei, que passa a integrar o Anexo VI, da Lei 1664, de 17 de fevereiro de 2012.

Art. 3º Ficam criados 12 (doze) empregos públicos permanentes de Controlador de Acesso, enquadrando-se na Ref. “F”, Faixa 1, Anexo V, a seguir especificado, com descrição e requisitos constantes do Anexo I, desta Lei, que passa a integrar o Anexo VI, da Lei 1664, de 17 de fevereiro de 2012.

Art. 4º Fica criado 01 (um) emprego público permanente de Técnico Veterinário, enquadrando-se na Ref. “G”, Faixa 1, Anexo V, a seguir especificado, com descrição e requisitos constantes do Anexo I, desta Lei, que passa a integrar o Anexo VI, da Lei 1664, de 17 de fevereiro de 2012.

Art. 5º Fica criado 01 (um) emprego público permanente de Tesoureiro, enquadrando-se na Ref. “J”, Faixa 1, Anexo V, a seguir especificado, com descrição e requisitos constantes do Anexo I, desta Lei, que passa a integrar o Anexo VI, da Lei 1664, de 17 de fevereiro de 2012.

Art. 6º Fica criado 01 (um) emprego público permanente de Topógrafo, enquadrando-se na Ref. “H”, Faixa 1, Anexo V, a seguir especificado, com descrição e requisitos constantes do Anexo I, desta Lei, que passa a integrar o Anexo VI, da Lei 1664, de 17 de fevereiro de 2012.

Art. 7º Ficam criadas 04 (quatro) funções gratificadas de Responsável Técnico UBS e ESF, ao Quadro de Função de Confiança do Anexo IV, com descrição e requisitos constantes do Anexo I, desta Lei, da Lei 1664, de 17 de fevereiro de 2012.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 14 de novembro de 2023.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

Esta Lei foi afixada em local de costume nesta data. Registrado no livro de Leis do ano de 2023, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicado na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.

* Projeto de Lei nº 19/2023 - Poder Executivo



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-005 - tel: (11) 5240-0100
www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 016/2026

“Dispõe Sobre a Nomeação de Função Gratificada.”

Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, Sr. **CRISTIANO BENEDITO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o desempenho das atividades da respectiva colaboradora desde o início do exercício, de forma que o intuito deste ato é formalizar a verdade real aplicada;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **Pauliana Cristina de Almeida**, matrícula nº 1304, para assumir o Cargo de Responsável Técnica da ESF "Maria Claudete da Costa", função gratificada, conforme a Lei Municipal nº 2.176 de 14 de novembro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria convalida a referida transferência em caráter *ex tunc*, ratificando os efeitos desde 1º de janeiro de 2026.

Joanópolis, 19 de janeiro de 2026

CRISTIANO
BENEDITO:1
5871189806

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:1587118980
6
Dados: 2026.01.19
16:22:47 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2026, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-005 - tel: (11) 5240-0100
www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 017/2026

“Dispõe Sobre a Nomeação de Função Gratificada.”

Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, Sr. **CRISTIANO BENEDITO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o desempenho das atividades da respectiva colaboradora desde o início do exercício, de forma que o intuito deste ato é formalizar a verdade real aplicada;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **Tayane Braga Buoso**, matrícula nº 1939, para assumir o Cargo de Responsável Técnica da UBS "Dr. Marcelo Eduardo Pinheiro" função gratificada, conforme a Lei Municipal nº 2.176 de 14 de novembro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria convalida a referida transferência em caráter *ex tunc*, ratificando os efeitos desde 1º de janeiro de 2026.

Joanópolis, 19 de janeiro de 2026

CRISTIANO
BENEDITO:15871189806
71189806
Assinado de forma digital por CRISTIANO BENEDITO:15871189806
Dados: 2026.01.19 16:23:21 -03'00'
CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2026, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº. 169/2026

“Dispõe sobre provimento em função gratificada e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, Sr. **CRISTIANO BENEDITO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir do dia 05 de maio de 2026 a Sra. **CAROLINE DA SILVA**, brasileira, maior, ocupante do cargo efetivo de agente operacional, portadora do CPF nº 456.***.***-59, para exercer a função gratificada de **ENCARREGADO (A) ESCRITURAÇÃO DO CEMITÉRIO**, nesta Prefeitura.

Art. 2º Nomear, a partir do dia 05 de maio de 2026, a Sra. **LAIS DA SILVA ROSA**, brasileiro, maior, ocupante do cargo efetivo de auxiliar administrativo, portadora do CPF nº 483.***.***-86, para exercer a função gratificada de **COORDENADOR (A) DO SETOR DE ARRECADAÇÃO**, nesta Prefeitura.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 28 de abril de 2026

CRISTIANO
BENEDITO:158
71189806

Assinado de forma digital
por CRISTIANO
BENEDITO:15871189806
Dados: 2026.04.28
16:35:45 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 152/2023

**“Dispõe Sobre a Nomeação do
Controlador Interno”**

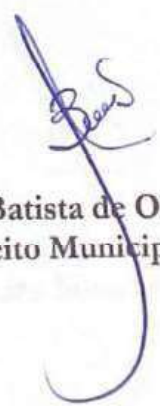
Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Joanópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **Patrícia Aparecida Alves de Oliveira**, matrícula nº 1149, para ocupar o Cargo de Controlador Interno, função de confiança, conforme Lei nº 1.771/2014, Cap.III, Art.5º.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 01 de junho de 2023.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2023, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 169/2023

**“Dispõe Sobre a Nomeação da Função
de Confiança de Encarregada do Sctor
de Compras”**

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de
Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica
do Município de Joanópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Sineide da Silva Clementino, matrícula nº
381, para ocupar o Cargo de Encarregada do Sctor de Compras, função de confiança, conforme
Lei nº 1.664/2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Joanópolis, 03 de julho de 2023.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2023, arquivada em Cartório
de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 240/2023

“Dispõe Sobre a Nomeação de Função Gratificada”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Joanópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Maria Aparecida Donizete da Cunha de **Morais**, matrícula nº 771, para ocupar o Cargo de Encarregada do Transporte Sanitário, função gratificada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Joanópolis, 18 de dezembro de 2023.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2023, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 21 DE 05 DE JANEIRO DE 2017

Nomear Coordenador da
Tesouraria Como Responsável
Por Movimentar Contas
Bancárias

Mauro Aparecido Garcia Banhos, Prefeito da
Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas
atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o senhor **Cleber de Jesus Gomes**, inscrito no RG nº [REDACTED], e CPF [REDACTED], Coordenador da tesouraria, nomeado através da portaria nº 07 de 02 de janeiro de 2013, como responsável por movimentar as contas correntes, inclusive por meio eletrônico da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis juntamente com o prefeito Mauro Aparecido Garcia Banhos, inscrito no RG nº. [REDACTED] e CPF nº [REDACTED]-00.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 20 de 04 de janeiro de 2017.

Joanópolis, 05 de janeiro de 2017.


Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2017, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 64 DE 28 DE JANEIRO DE 2017.

**“ Nomeia Encarregada de
Pronto Atendimento
Veterinário”**

Mauro Aparecido Garcia Banhos, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

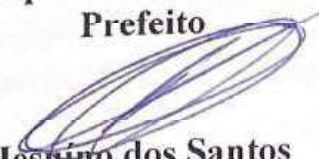
RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR**, a partir desta data, a funcionária pública municipal, **Michelle Gomes Barreto**, portadora do RG nº [REDACTED]-8 e CPF nº [REDACTED]-92, para a função de Encarregada de Pronto Atendimento Veterinário, função de confiança.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 28 de janeiro de 2.017.


Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito


Jesuino dos Santos
Secretário Municipal de Agricultura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
ADM. 2009 / 2012

Portaria nº 43
De 17 de Fevereiro de 2012

“Nomear servidores para cargo de confiança”

João Carlos da Silva Torres, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir desta data, os seguintes servidores para exercer os cargos de confiança relacionados abaixo em conformidade com a Lei 1664/2012:

- **Coordenadora do Setor de Arrecadação:** Fabiana Aparecida M. Zambotti, portadora do RG: [REDACTED]

- **Coordenador da Tesouraria:** Cleber de Jesus Gomes, portador do RG: [REDACTED] e CPF: [REDACTED]

- **Coordenadora do Departamento Pessoal:** Fátima Sanches Domingues, portadora do RG: [REDACTED] e CPF: [REDACTED]

- **Chefe do Setor de Convênios:** Franciane Campioni, portadora do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Chefe da Saúde Bucal:** Oswaldo José Alves Pinto Jr., portador do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Chefe do Setor Administrativo da Saúde:** Sonia Regina Campos Duarte S. Franco, portadora do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Encarregada pela Junta de Serviço Militar:** Adriana Ap. Moreira Moraes, portadora do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Encarregado pela Fiscalização de Obras:** João Gonçalves de Oliveira, portador do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
ADM. 2009 / 2012

- **Encarregada de Execução Orçamentária:** Sheila Regina G. Lourenço, portadora do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Encarregado de Limpeza Urbana:** Antonio Carlos Maciel, portador do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Encarregado de Manutenção Rural:** Antonio Lazaro Branco da Silva, portador do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Encarregado de Pedreiros:** Edmilson Aparecido de Oliveira, portador do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

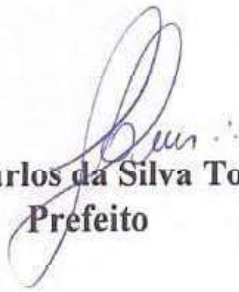
- **Encarregado de Manutenção:** Sérgio de Souza, portador do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED]

- **Encarregado de Máquinas:** Valdeci Batista Aparecido de Souza, portador do RG: [REDACTED] e CPF: [REDACTED] 4.

- **Encarregada do transporte Sanitário:** Vilma Badari de Souza Bueno, portadora do RG: [REDACTED]-9 e do CPF: [REDACTED]

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 17 de Fevereiro de 2012.


João Carlos da Silva Torres
Prefeito

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2012, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 46 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

“Exonera e Nomeia para Chefe de Execução Orçamentária”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito Municipal da
Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições
legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir desta data, Sheila Regina
Gomes Lourenço, portadora do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED]
do cargo de Encarregada da Execução Orçamentária e Nomeá-la, a partir
desta data, para o cargo de Chefe da Execução Orçamentária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 18 de Fevereiro de 2016.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2016, arquivada em
Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

**Portaria nº 85
De 02 de Maio de 2014**

“Nomeia Encarregado de Esportes”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **Ivan Padilha**, portador do RG. nº [REDACTED] e CPF. nº [REDACTED] para o cargo de **Encarregado de Esportes**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 02 de Maio de 2014


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2014, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 91 DE 08 DE OUTUBRO DE 2019

**Nomeia Coordenadora do
Departamento Pessoal.**

Mauro Aparecido Garcia Banhos, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir do dia 07 de outubro de 2019, **Mayara Soglia de Andrade Domingues**, servidora pública municipal, RG [REDACTED] e CPF nº [REDACTED] para o cargo de Coordenadora do Departamento Pessoal, função de confiança.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 08 de outubro de 2019.

Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito Municipal

Certifico que a Portaria foi afixada em local de costume nesta data, Registrada no livro de Portarias do ano de 2019, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA
Nº.: 094/2021

“Dispõe sobre a nomeação em cargo em Comissão de Supervisor de Conservação de Estradas e Logradouros”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Joanópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **Fernando Bueno Martins de Souza**, portador da Cédula de Identidade nº.: [REDACTED] e do CPF/MF nº.: [REDACTED] para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor de Conservação de Estradas e Logradouros**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Joanópolis, 29 de março de 2021.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2021, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 107 DE 05 DE OUTUBRO DE 2016

“Exonera e Nomeia para Chefe do Setor de Convênios”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir desta data, **Franciane Campioni**, portadora do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED] do cargo de **Chefe do Setor de Convênios** e **Nomeá-la**, a partir desta data, para o cargo de **Coordenadora do Setor de Convênios**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 05 de Outubro de 2016.

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2016, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº.: 149/2021

**“Dispõe Sobre a Nomeação em
Função Gratificada de
Encarregado de Serviços de
Assistência Social”**

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Joanópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sra. Josie Barbara de Oliveira, portadora da Cédula de Identidade nº.: [REDACTED] e do CPF/MF nº.: [REDACTED] 62, para ocupar função gratificada de **Encarregada de Serviços de Assistência Social**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Joanópolis, 15 de junho de 2021.

**Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal**

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2021, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 149 DE 19 DE JUNHO DE 2017

“Nomeia Médico Auditor”

Mauro Aparecido Garcia Banhos, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR**, a partir desta data, **Júlio Emílio Ricci**, portador do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED] para o cargo de Médico Auditor, função de confiança, conforme Anexo I da Lei nº 1869, de 05 de junho de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 19 de junho de 2017.

Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2017, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP

PÓRTARIA nº 003/2025

***"DISPÕE SOBRE PROVIMENTO EM
FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

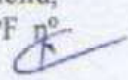
O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, Sr. **CRISTIANO BENEDITO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **CARLOS EDUARDO BARBOSA**, brasileiro, maior, ocupante do cargo efetivo de agente administrativo, portador do CPF nº 041*****-56, para exercer a função gratificada de **OUVIDOR MUNICIPAL**, desta Prefeitura.

Art. 2º - Nomear a Sra. **LUCIMARA SONIA PEREIRA SERPA GONÇALVES**, brasileira, maior, ocupante do cargo efetivo de agente operacional, portadora do CPF nº 187*****-02, para exercer a função gratificada de **COORDENADORA DO SETOR DE ARRECADAÇÃO**, desta Prefeitura.

Art. 3º - Nomear a Sra. **LAIS DA SILVA ROSA**, brasileira, maior, ocupante do cargo efetivo de auxiliar administrativo, portadora do CPF nº 483*****-86, para exercer a função gratificada de **ENCARREGADO (A) ESCRITURAÇÃO DO CEMITÉRIO** desta Prefeitura.

Art. 4º - Nomear a Sra. **AMÉLIA KEIKO SAMOTO**, brasileira, maior, ocupante do cargo efetivo de dentista, portadora do CPF nº 268*****-89, para exercer a função gratificada de **COORDENADORA DE SAÚDE BUCAL** desta Prefeitura.

Art. 5º - Nomear a Sra. **PATRICIA AMARO DE PAULA BRAGION**, brasileira, maior, ocupante do cargo efetivo de orientador (a) esportivo (a), portadora do CPF nº 

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP

406*****-69, para exercer a função gratificada de **ENCARREGADO (A) DE ESPORTES** desta Prefeitura.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Joanópolis/SP, 1º de janeiro de 2025.


CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 – tel: (11) 4886-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº010/2025

***“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE
CARGOS DE PROVIMENTO EM
FUNÇÃO GRATIFICADA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

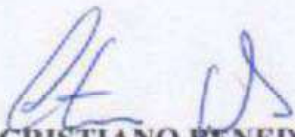
O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, Sr. **CRISTIANO BENEDITO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **GRACIELE CAETANO DE MELO**, brasileira, maior, portadora do CPF nº 370*****-04, para exercer a Função Gratificada de **ENCARREGADO (A) DE FISCALIZAÇÃO** desta Prefeitura.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação e revoga disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Joanópolis/SP, 1º de janeiro de 2025.


CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12960-000 - tel: (11) 4888-9200
www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA

Nº: 40/2025

“Dispõe sobre provimento em função gratificada e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, Sr. **CRISTIANO BENEDITO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **EDMILSON APARECIDO DE OLIVEIRA**, brasileiro, maior, ocupante do cargo efetivo de pedreiro, portador do CPF nº 077.***.***-00, para exercer a função gratificada de **ENCARREGADO (A) DE PEDREIROS**, desta Prefeitura.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Joanópolis, 18 de Fevereiro de 2025


CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº 237/2023

**“Dispõe Sobre a Exoneração de
Servidor Público Municipal Efetivo
por Aposentadoria e Dá Outras
Providências”**

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Joanópolis;

Considerando o princípio da legalidade, estabelecido no caput do artigo 37 da CF;

Considerando a Emenda Constitucional 103 de 12 de novembro de 2019, a regra estabelecida no §14º do artigo 37 da CF;

Considerando o Memorando nº 2.475 de 10 de outubro de 2023 e o Memorando nº 2.855 de 01 de dezembro de 2023, que ambos têm por objeto o requerimento solicitando exoneração;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir do dia 18 de dezembro de 2023, o Sr. **Joaquim Donizete da Silva**, servidor público municipal, matrícula nº 1207, cargo de provimento efetivo nomeado através da Portaria Municipal nº 63 de 15 de março de 2011, para o cargo de Motorista.

Parágrafo único. A exoneração que trata este artigo é decorrente da Emenda Constitucional 103 de 12 de novembro de 2019.

Art. 2º Fica revogada a nomeação da Portaria Municipal nº 63/2011 do Sr. Joaquim Donizete da Silva.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 13 de dezembro de 2023.

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

A Portaria foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Portarias do ano de 2023, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0910-9481-D907-E251

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MAYARA S DE A DOMINGUES (CPF 421.XXX.XXX-48) em 19/05/2026 09:21:51 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joanopolis.1doc.com.br/verificacao/0910-9481-D907-E251>



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

PORTARIA Nº. 189/2026

“Dispõe sobre provimento em função gratificada e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, Sr. **CRISTIANO BENEDITO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 3.351, de 06 de maio de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir desta data, a Sra. **MARIA CRISTINA HENRIQUE DA SILVA**, brasileira, maior, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, portadora do CPF nº 324.***.***-78, para exercer a função gratificada de **CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO EM SAÚDE**, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 08 de maio de 2026

**CRISTIANO
BENEDITO:15
871189806**

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:15871189806
Dados: 2026.05.08
14:40:15 -03'00'

**CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL**



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 - Centro - Joanópolis/SP - 12980-000 - tel: (11) 4888-9200.

Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

DECRETO Nº 3.351 DE 06 DE MAIO DE 2026

**“Define a Função Comissionada de
‘Chefe do Serviço de Apoio em Saúde’,
em conformidade com a Lei Municipal
nº 1.664/2012”.**

CRISTIANO BENEDITO, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Joanópolis;

CONSIDERANDO o disposto no Anexo IV da Lei Municipal nº 1.664/2012, que estabelece o rol de funções gratificadas genéricas da administração pública municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde para otimizar a prestação dos serviços públicos;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, a função gratificada denominada Chefe do Serviço de Apoio em Saúde, com base no rol de funções genéricas previsto no Anexo IV da Lei Municipal nº 1.664/2012.

Art.2º São atribuições e encargos específicos da Chefia do Serviço de Apoio em Saúde a coordenação, a supervisão e o controle das atividades relativas aos seguintes setores e áreas:

I – Setor de Manutenção: zelar no âmbito administrativo, pela conservação predial, preventiva e corretiva das unidades de saúde, bem como do mobiliário e equipamentos vinculados à pasta;

II– Gestão de Apoio: organizar o fluxo de suprimentos, logística e demais atividades meio necessárias ao funcionamento contínuo dos serviços de saúde;

III – Atribuições Correlatas: Executar demais tarefas pertinentes aos setores sob sua responsabilidade e outras demandas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis
Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 - Centro - Joanópolis/SP - 12980-000 - tel: (11) 4888-9200.
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 3º O valor da gratificação e a carga horária para o exercício da função observarão rigorosamente os limites e critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.664/2012.

Art. 4º A designação do servidor para o exercício da função de que trata este Decreto dar-se-á por meio de Portaria específica.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 06 de maio de 2026.


CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL