



Poder Executivo

Secretaria de Gabinete-GAP



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

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

I – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II – servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;



Secretaria de Gabinete-GAP

IV – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos.

Art. 3º Os cargos efetivos constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo I e constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos redenominados/criados constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo II, conforme novas denominações neles estabelecidas.

§ 2º Os cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei e os que serão extintos na vacância constam do Anexo III.

§ 3º A tabela de vencimentos é a constante do Anexo IV.

§ 4º As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo V.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Art. 4º O ingresso de pessoal na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos Título II – Dos Atos de Admissão da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e obedecerá aos seguintes critérios:

I – habilitação específica exigida para o provimento do cargo;

II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III – registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput”:

I – as nomeações para cargos de provimento em comissão com base na Lei que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal; e

II – as contratações por tempo determinado com base na Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo V, sendo nulo de pleno direito o ato praticado em desacordo, sem prejuízo da responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL



Secretaria de Gabinete-GAP

Seção I

Da Constituição e Organização

Art. 7º O quadro de pessoal constitui-se dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que o integram, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo dos cargos de provimento efetivo existentes e dos cargos criados consta do Anexo I.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são organizados e observarão notadamente:

I – Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal e aos objetivos das Políticas Públicas da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;

II – Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal, mediante integração administrativa, operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;

V – Rede de serviços públicos que constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa nas áreas de atuação;

VI – Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VII – Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos das especificidades das atribuições de cada cargo;

VIII – Investidura nos cargos de provimento efetivo através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

IX – Adoção de sistema de gestão funcional, moldado no planejamento e de acordo com o plano de metas institucionais, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal, na motivação e na valorização dos servidores públicos municipais;

X – Garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Prefeitura Municipal;

XI – Garantia de condições adequadas de trabalho;

XII – Otimização da gestão pública nas suas diversas áreas com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

Seção II



Secretaria de Gabinete-GAP

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º O quadro de cargos de provimento efetivo em conformidade com a natureza, o grau de complexidade, o nível de responsabilidade das atribuições e a escolaridade mínima exigida para seu provimento, ficam distribuídos em sete grupos, a saber:

I – Grupo ocupacional: superior – cargos de natureza técnica ou técnico-científica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior ou habilitação legal equivalente;

II – Grupo ocupacional: técnico – cargos de natureza técnica de nível médio, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou curso técnico correspondente e habilitação legal equivalente;

III – Grupo ocupacional: técnico – auxiliar – cargos de natureza técnica – auxiliar, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

IV – Grupo ocupacional: fiscalização – cargos de natureza técnica – administrativa, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio ou superior completos e formação específica na legislação municipal, estadual ou federal na área de atuação;

V – Grupo ocupacional: administrativo – cargos de natureza técnica – administrativa – operacional, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

VI – Grupo ocupacional: operacional – oficiais – cargos de natureza operacional, cujo exercício exija conhecimentos práticos específicos na área de atuação e habilitação legal quando prevista em lei;

VII – Grupo ocupacional: operacional – cargos correspondentes às atividades operacionais auxiliares, cujo exercício exija formação escolar do ensino fundamental, suplementada por conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação, adquiridos mediante treinamento em serviço.

Art. 10 O servidor que em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa necessita comprovação de registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal deverá manter esta documentação atualizada e válida.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de, até quarenta e quatro horas semanais, obedecendo às jornadas de trabalho conforme seu cargo de provimento efetivo e definidas no Anexo V.

§ 1º Os servidores poderão ter sua jornada de trabalho vinculada a escalas de trabalho instituídas através de ato do Secretário Municipal da



Secretaria de Gabinete-GAP

área de atuação.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador Jurídico será de vinte horas semanais ou de quarenta horas semanais, conforme referências e vencimentos constantes do Anexo I e IV.

§ 3º No prazo de até trezentos e sessenta e cinco dias a contar da data de entrada em vigor desta lei, os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico com jornada de trabalho de vinte horas semanais deverão optar expressamente pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com referência e vencimentos correspondentes.

§ 4º A opção do Procurador Jurídico, de que trata o § 3º, será formalizada por portaria do Prefeito.

§ 5º O Procurador Jurídico que não optar pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, continuará com a jornada de trabalho de vinte horas semanais e vencimentos correspondentes.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DATA-BASE

Seção I

Do Vencimento

Art. 12 Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 13 O vencimento previsto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, sendo o utilizado na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e devido a partir da publicação desta Lei.

Art. 14 Os atuais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo, conforme os Anexos I, III e VI.

§ 1º § 1º Ficam mantidas as gratificações e os incentivos concedidos a servidores, alteradas/os por esta lei, na seguinte conformidade:

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes:

a) do Quadro 1 do ANEXO I, de gratificações designadas pela sigla G-%, relacionadas na coluna própria, concedidas aos servidores ocupantes dos cargos que especifica;

b) do Quadro 1 do ANEXO I, do Incentivo PSF concedido ao servidor ocupante do cargo de Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família, que passa a vigorar como Incentivo Estratégia de Saúde da Família - Incentivo ESF (IESF-%), relacionada em coluna própria;

c) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS, do Anexo VI;



Secretaria de Gabinete-GAP

II - aos cargos de provimento efetivo, conforme os seguintes percentuais e condições:

a) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

b) 100% (cem por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA;

c) 64% (sessenta e quatro por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Fisioterapeuta, Psicólogo, Farmacêutico, Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas, desde que devidamente encaminhado e justificado pelo Secretário da pasta e nomeado por portaria do Chefe do Poder Executivo;

d) 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

e) 30% (trinta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;

f) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais, exerça também funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

g) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais exerça também funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

h) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços na JUCESP, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município.

§ 2º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Somente será mantida a gratificação enquanto o servidor efetivo estiver no exercício da função.



Secretaria de Gabinete-GAP

§ 4º As gratificações a que se referem as alíneas "a" a "e" do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º As gratificações a que se referem as alíneas "f" e "g" do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico da Prefeitura.

§ 6º As gratificações de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 7º Para fins de concessão da gratificação prevista na alínea "c" do inciso II do § 1º deste artigo, não serão consideradas as atividades burocráticas inerentes ao cargo.

§ 8º Além do vencimento do cargo de provimento efetivo, aos servidores públicos municipais poderão ser concedidas gratificações ou adicionais previstas na Lei sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção II

Da Data-Base

Art. 15. É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 1º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 2º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Excetuam-se do disposto no caput, os cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, vinculados à Emenda Constitucional nº 120/2022, cujo piso salarial será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e alterações, e da Emenda Constitucional nº 120, de maio de 2022.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 16 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão funcional, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.



Secretaria de Gabinete-GAP

§ 1º Os cursos, programas e demais atividades que trata o "caput" poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Art. 17 Ao servidor que em razão de sua vivência, experiência profissional, formação ou capacitação atuou como facilitador, multiplicador ou instrutor em programas de treinamento ou capacitação, se designado para desempenhar função especial, será concedida gratificação equivalente a cinquenta por cento do vencimento correspondente a Referência 1 da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV, durante o tempo da designação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 18 Para o servidor que na data de publicação desta Lei estiver ocupando cargo constante do Anexo III aplica-se, para todos os efeitos, o disposto desta Lei.

§ 1º Para atender ao estipulado no "caput", tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para o cargo do grupo ocupacional a que pertence e a correspondência do vencimento constante do Anexo IV - Tabela de Vencimentos.

§ 2º Os cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, atualmente ocupados e que seriam extintos na vacância, ficam redenominados como Técnico de Enfermagem para todos os fins de direito e obrigações, desde que os ocupantes daqueles cargos possuam qualificação profissional e habilitação técnica equivalentes aos de Técnico de Enfermagem.

§ 3º Aplicam-se aos cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, ora redenominados, as atribuições previstas ao Técnico de Enfermagem, constantes do Anexo V.

Art. 19. A carreira dos servidores de provimento efetivo será atualizada por legislação própria municipal.

Parágrafo único. Fica resguardado ao servidor admitido até a presente data o direito à promoção horizontal, bem como de concluir todos os ciclos de A à F, independente da data, nos termos previstos no Capítulo II da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997, e suas alterações.

Art. 20. Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

I – ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;



Secretaria de Gabinete-GAP

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

II – ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIDADOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados;

III – ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

V – ANEXO V – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

VII - ANEXO VII - QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 2º Serão adotados transitoriamente, de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, os quadros de cargos e tabelas de vencimentos constantes do ANEXO VII, mantidas nesse período de transição as jornadas de trabalho e atribuições atualmente previstas para os respectivos cargos.

§ 3º Os arts. 66, 67 e 69 da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações



Secretaria de Gabinete-GAP

orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário." (NR)

"Art. 67. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"Art. 69. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025." (NR)

§ 4º O art. 22 e o ANEXO IV da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, alterados pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar nº 304, de 15 de janeiro de 2025, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º

Art. 22. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a partir de 1º de maio de 2025, o piso salarial profissional municipal para os profissionais do magistério público da educação básica será de R\$ 3.650,82 (três mil seiscentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos) mensal, ou R\$ 24,34 (vinte quatro reais e trinta e quatro centavos) a hora/aula, correspondente à Referência 1, da Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV.

§ 1º É fixada em 1º de janeiro de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e conforme o índice/valor fixado anualmente pelo Ministério da Educação - MEC e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 2º Não será permitida a aplicação de outro reajuste ou revisão que ultrapasse o índice/valor fixado pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 4º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º O membro do Magistério Municipal que for designado para escolas localizadas na zona rural fará jus a um adicional, a título de ajuda de



Secretaria de Gabinete-GAP

custo, de 10% (dez por cento), calculado sobre a remuneração de seu cargo ou função.

§ 6º O direito adicional previsto no § 5º cessa com eliminação da condição que deu causa à sua concessão e não se incorpora seja a que título for.

(NR)

"Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL R\$	VALOR HORA/AULA R\$
Professor de Educação Básica I – PEB I	150 horas/aula	1	3.650,82	24,34
Professor de Educação Básica II – PEB II	150 horas/aula	2	3.873,98	25,83

Notas:

(1) Vigência a partir de 01/05/2025

(2) Referência do Piso Salarial: 1

(3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula

(4) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo" (NR)

§ 5º Os arts. 4º e 83 da Lei Complementar nº 305, de 15 de janeiro de 2025, Estatuto da Guarda Municipal, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º A tabela de vencimentos da Guarda Municipal consta do Anexo II.

§ 1º É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre



Secretaria de Gabinete-GAP

o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 2º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 3º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social." (NR)

"Art. 83. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

Art. 22. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação:

I - com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, em relação ao disposto no *caput* e inciso VII do art. 20, nos arts. 21, 22 e 23, e no ANEXO VII;

II - produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, em relação às demais disposições desta Lei.

Art. 23. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

- a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61;
- b) os arts. 63 ao 71;
- c) o ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo;
- d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;
- e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;
- g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;
- h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;
- i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 14 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

(IMSS);

II – dos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013;

III – da Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete



ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo					
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%	IESF-%
Superior	Agente de Controle Interno	2	11		
	Analista em Orçamento e Planejamento Públicos	1	12		
	Analista em Turismo	1	6		
	Arquiteto	5	11		
	Assistente Social	28	9		
	Auditor da Saúde	4	12		
	Bibliotecário	1	6		
	Cirurgião Dentista	25	10	64	
	Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família	15	10	64	100
	Contador	2	12	30	
	Controlador Geral	1	12		
	Educador Social	10	9		
	Enfermeiro	17	9		
	Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família	15	9	63	
	Engenheiro Agrônomo	1	11		
Engenheiro Ambiental	1	11			
Engenheiro Civil	6	11			



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 16 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	11		
Engenheiro de Trânsito	1	11		
Engenheiro Elétrico	1	11		
Farmacêutico	15	10		
Fisioterapeuta	15	9		
Fonoaudiólogo	6	9		
Médico	61	10	64	
Médico – Estratégia de Saúde da Família	15	12	204	
Médico Ginecologista Obstetra	6	10	64	
Médico Perito	1	12	100	
Médico Psiquiatra	4	10	64	
Médico Veterinário	4	10	40	
Museólogo	1	6		
Nutricionista	6	9		
Ouvidor da Saúde	1	12		
Ouvidor Geral do Município	1	12		
Pedagogo	6	6		
Procurador Jurídico 20h	9	8	80	
Procurador Jurídico 40h		12	80	
Psicólogo	22	9		
Psicólogo Escolar	1	6		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 17 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

	Psicopedagogo	1	6		
	Terapeuta Ocupacional	1	9		
Técnico	Desenhista	6	6		
	Técnico Agrícola	5	6		
	Técnico Desportivo	24	6		
	Técnico em Contabilidade	3	11		
	Técnico em Eletricidade	12	6		
	Técnico de Enfermagem	67	6		
	Técnico em Estatística	1	6		
	Técnico em Hidráulica	4	6		
	Técnico em Meio Ambiente	4	6		
	Técnico em Radiologia	6	6		
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	6		
	Técnico em Turismo	10	6		
	Topógrafo	1	6		
	Técnico-Auxiliar	Auxiliar de Consultório Dentário	23	3	
Assistente do Farmacêutico		18	3		
Auxiliar de Vida Escolar		100	1		
Inspetor de Alunos		37	1		
Fiscalização	Agente de Trânsito	16	3		
	Agente Fiscal de Meio	0	0		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 18 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

	Ambiente				
	Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	3		
	Agente Fiscal de Posturas Municipais	22	3		
	Agente Fiscal de Rendas Municipais	22	9		
Administrativo	Agente Administrativo	16	2		
	Almoxarife	2	1		
	Auxiliar Administrativo	251	1		
	Telefonista	11	1		
Operacional – Oficiais	Carpinteiro	13	1		
	Eletricista	11	1		
	Encanador	12	1		
	Jardineiro	32	1		
	Lubrificador	2	1		
	Mecânico	8	1		
	Motorista	142	1		
	Motorista de Ambulância	25	1	35	
	Padeiro	5	1		
	Pedreiro	27	1		
	Pintor	11	1		
	Serralheiro/Soldador	2	1		
	Tratorista	13	1		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 19 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Operacional	Auxiliar Operacional	632	1		
	Coveiro	10	1		
	Merendeira	64	1		
	Preparador de Corpo	4	1		
	Vigia	52	1		
	Zelador	22	1		
	TOTAL	2.089			

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%	
Técnico Auxiliar	Agente Comunitário de Saúde	90	120		
	Agente de Combate às Endemias	26	120		
	TOTAL	116			
	TOTAL GERAL	2.205			

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, mantida/alterada da LC 058/2005, incidente sobre o vencimento básico do servidor

IESF-% = Incentivo Estratégia de Saúde da Família, incidente sobre o vencimento básico do servidor



ANEXO II

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIDOS

Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados									
DENOMINAÇÃO ANTERIOR	QUANT.	QUANT. TOTAL	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANT. CRIADA	QUANT. ATUAL				
Auxiliar de Enfermagem	6	47	Técnico de Enfermagem	20	67				
Auxiliar de Enfermagem - Estratégia de Saúde da Família	4								
Técnico de Enfermagem	37								
Auxiliar de Escritório	30	237	Auxiliar Administrativo	14	251				
Auxiliar de Informática	35								
Auxiliar Administrativo da Saúde	23								
Digitador	20								
Escriturário I	46								
Escriturário II	42								
Oficial Administrativo	20								
Recepcionista	6								
Secretário de Escola	15								
Auxiliar de Operador de Máquina	5					572	Auxiliar Operacional	60	632
Auxiliar de Serviços	226								



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 21 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Diversos	230				
Auxiliar de Serviços da Saúde	14				
Coletor de Lixo	39				
Dedetizador	3				
Descarnador	12				
Frentista	2				
Gari (Feminino)	50				
Hortelão	2				
Servente	19				
Servente de Escola	40				
Servidor Braçal	150				
Motorista	50	130	Motorista	12	142
Motorista de Veículos Leves	40				
Motorista de Veículos Pesados	40				
Técnico em Turismo I	4	8	Técnico em Turismo	2	10
Técnico em Turismo II	4				
Fiscal de Obras	3	11	Agente Fiscal de Posturas Municipais	11	22
Fiscal de Posturas	8				
Agente Fiscal de Rendas Municipal	14	17	Agente Fiscal de Rendas Municipais	5	22
Fiscal de Tributos	3				



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 22 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Fiscal de Saneamento	3	3	Agente Fiscal de Meio Ambiente	5	8
Turismólogo	1	1	Analista em Turismo	-	1
Desenhista	3	6	Desenhista	-	6
Desenhista Projetista	3				
Técnico de Orçamento e Planejamento Público	1	1	Analista em Orçamento e Planejamento Públicos	-	1
Agente Comunitário de Saúde	59	90	Agente Comunitário de Saúde	-	90
Agente de Saúde	31				
Cirurgião Dentista	27	34	Cirurgião Dentista	-	34
Cirurgião Dentista – Cirurgia	2				
Cirurgião Dentista – Endodontia	2				
Cirurgião Dentista – Periodontia	3				
Farmacêutico	9	11	Farmacêutico	4	15
Farmacêutico da Vigilância Sanitária	2				
Médico	28	61	Médico	-	61
Médico Cardiologista	3				
Médico Clínico Geral	14				
Médico Infectologista	1				
Médico Ortopedista	2				
Médico	2				
Médico	2				



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 23 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Otorrinolaringologista	5				
Médico Pediatra	7				
Médico Urologista	2				
Médico Vascular	1				
Fisioterapeuta	5	15	Fisioterapeuta	-	15
Fisioterapeuta Domiciliar	10				
Enfermeiro de Saúde da Família	15	15	Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família	-	15
Médico da Saúde da Família	15	15	Médico – Estratégia de Saúde da Família		15
Condutor de Ambulância	21	21	Motorista de Ambulância	4	25
Ferreiro Soldador	1	1	Serralheiro/Soldador	1	2
TOTAL	1.296		TOTAL	138	1.434



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 24 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados					
DENOMINAÇÃO	QUANT.		DENOMINAÇÃO	QUANT. CRIADA	QUANT. ATUAL
			Agente Administrativo	16	16
			Agente de Controle Interno	2	2
Agente de Trânsito	6		Agente de Trânsito	10	16
			Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	18
Arquiteto	1		Arquiteto	4	5
Assistente Social	23		Assistente Social	5	28
Assistente do Farmacêutico	12		Assistente do Farmacêutico	6	18
			Auditor da Saúde	4	4
Auxiliar de Consultório Dentário	18		Auxiliar de Consultório Dentário	5	23
Carpinteiro	10		Carpinteiro	3	13
Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família	7		Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família	8	15
Contador	1		Contador	1	2
			Controlador Geral	1	1
			Educador Social	10	10
Eletricista	9		Eletricista	2	11
Encanador	10		Encanador	2	12
Enfermeiro	16		Enfermeiro	1	17
			Engenheiro Ambiental	1	1
Engenheiro Civil	2		Engenheiro Civil	4	6
			Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	1
			Engenheiro de Trânsito	1	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 25 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

		Engenheiro Elétrico	1	1
Fonoaudiólogo	4	Fonoaudiólogo	2	6
Jardineiro	17	Jardineiro	15	32
		Lubrificador	2	2
Merendeira	55	Merendeira	9	64
Nutricionista	4	Nutricionista	2	6
		Ouvidor da Saúde	1	1
		Ouvidor Geral do Município	1	1
Padeiro	4	Padeiro	1	5
		Pedagogo	6	6
Pedreiro	23	Pedreiro	4	27
Pintor	8	Pintor	3	11
Procurador Jurídico	6	Procurador Jurídico	3	9
Psicólogo	17	Psicólogo	5	22
		Psicólogo Escolar	1	1
		Psicopedagogo	1	1
Técnico Agrícola	3	Técnico Agrícola	2	5
Técnico Desportivo	13	Técnico Desportivo	11	24
Técnico de Enfermagem	37	Técnico de Enfermagem	30	67
		Técnico em Eletricidade	12	12
		Técnico em Estatística	1	1
		Técnico em Hidráulica	4	4
		Técnico em Meio Ambiente	4	4
Técnico em Radiologia	2	Técnico em Radiologia	4	6
		Técnico em Segurança do Trabalho	1	1
		Terapeuta Ocupacional	1	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 26 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

		Topógrafo	1	1
Zelador	20	Zelador	2	22
TOTAL	328	TOTAL	235	563

Legenda:

QUANT. = Quantidade

QUANT. TOTAL = Quantidade Total

QUANT. CRIADA = Quantidade Criada

QUANT. ATUAL = Quantidade Atual



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	QUANT. EXTINTA	QUANT. A SER EXTINTA NA VACÂNCIA	REFERÊNCIA
Abatedor I	5		
Abatedor II	5		
Agente Postal	2	1	1
Analista de Programa de Saúde	2		
Armador	6		
Armacenista	3		
Assistente Contábil	1		
Atendente de Ambulatório	36	4	1
Atendente de Biblioteca	4		
Atendente de Gabinete		1	1
Atendente de Museu	1		
Auxiliar de Abatedor	4		
Auxiliar de Almoxarife	4		
Auxiliar de Armador	4		
Auxiliar de Caixa	4		
Auxiliar de Carpinteiro	5		
Auxiliar de Contabilidade	6		
Auxiliar de Coveiro	4		
Auxiliar de Desenhista	2		
Auxiliar de Eletricista	4		
Auxiliar de Encanador	2		
Auxiliar de Enfermagem	24		
Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	16		
Auxiliar de Ferreiro Soldador	4		
Auxiliar de Fiscalização	4		
Auxiliar de Hortelão	4		
Auxiliar de Inspeção Animal	3		
Auxiliar de Leiturista	4		
Auxiliar de Jardineiro	4		
Auxiliar de Maquinista	1		
Auxiliar de Marceneiro	4		
Auxiliar de Mecânico	6		
Auxiliar de Moldador	4		
Auxiliar de Pintor	4		
Auxiliar de Secretaria I	6		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 28 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Auxiliar de Secretaria II	6		
Bilheteiro	2		
Borracheiro	1		
Cadastrador	1		
Caixa	4		
Chefe da Divisão Técnica	1		
Chefe da Seção de Finanças	1		
Chefe de Seção da Estação de Manutenção de Redes		1	1
Chefe de Setor de Esportes	1		
Cicerone	3		
Cirurgião Dentista	9		
Coveiro I	10		
Coveiro II	10		
Cozinheiro	4		
Educador de Creche	3	1	1
Encarregado da Casa do Artesão	1		
Encarregado de Alimentação	1		
Encarregado de Almoxarifado	2		
Encarregado de Artefatos de Cimento	1		
Encarregado de Cemitério	1		
Encarregado de Eventos Turísticos	1		
Encarregado de Lançamento	3		
Encarregado de Limpeza	1		
Encarregado de Marcenaria	1		
Encarregado de Matadouro	1		
Encarregado de Oficina	1		
Encarregado de Pessoal	1		
Encarregado de Serviço	13	2	1
Encarregado de Serviços de Alvenaria	1		
Encarregado de Serviços de Armadura	1		
Encarregado de Serviços de Carpintaria	1		
Encarregado de Serviços Elétricos	1		
Encarregado de Serviço de Hortas	1		
Encarregado de Serviços de Jardinagem	1		
Encarregado de Serviços de	1		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 29 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Marcenaria			
Encarregado de Serviços de Pintura	1		
Encarregado de Turma	8	1	1
Encarregado de Usina de Lixo	1		
Encarregado do Centro de Convenções	1		
Enfermeiro de Saúde Mental	1		
Escriturário III		1	1
Fiscal	7	3	1
Foguista	1		
Hortelão I	2		
Hortelão II	2		
Iluminador	1		
Instrutor de Projetos	14		
Instrutor Desportivo	10		
Jardineiro I	10		
Jardineiro II	10		
Lavador de Veículos	3	2	1
Lavador/Lubrificador	5		
Maquinista	1		
Marceneiro	2		
Mecânico de Máquina Locomotiva	1		
Mecanógrafo	1		
Médico Cirurgião Geral	4		
Médico Dermatologista	1		
Médico Endocrinologista	1		
Médico Gastroenterologista	2		
Médico Neurologista	2		
Médico Oncologista	1		
Médico Pneumologista	1		
Médico Proctologista	1		
Médico Radiologista	1		
Meio Oficial Armador	4		
Meio Oficial Carpinteiro	4		
Meio Oficial Eletricista	4		
Meio Oficial Ferreiro Soldador	4		
Meio Oficial Marceneiro	4		
Meio Oficial Mecânico	4		
Meio Oficial Moldador	4		
Meio Oficial Pedreiro	4		
Meio Oficial Pintor	4		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 30 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Meio Oficial Reciclador	4		
Mestre de Obras	1		
Moldador	9		
Monitor de Projetos	5		
Monitor em Educação Ambiental	2		
Monitor Ocupacional de Saúde	2		
Operador da Estação de Bombeamento	5	1	1
Operador da Estação de Captação e Tratamento de Água	3	3	1
Operador de Máquina Rodoviária	12	2	1
Operador de Máquinas Pesadas I	4	4	1
Operador de Máquinas Pesadas II	8		
Operador de Raio-X	1		
Operador de Som e Vídeo	1		
Paisagista	1		
Porteiro	1		
Processador de Alimentos	2		
Projecionista	1		
Reciclador	3		
Regente de Banda de Música	1		
Salva Vidas	4		
Segurança	2		
Servente de Pedreiro	10		
Soldador	1		
Sonoplasta	1		
Tesoureiro	1		
Técnico em Higiene Dental	10		
Técnico em Imobilização Ortopédica	5		
Técnico em Laboratório	5		
Técnico em Farmácia	2		
Técnico em Saúde Bucal	10		
Trabalhador Braçal	5	5	1
TOTAL	537	32	

Legenda:

QUANT. EXTINTA = Quantidade de cargos a ser extinta a partir da data de entrada em vigor desta Lei.

QUANT. EXTINTA NA VACÂNCIA = Quantidade de cargos a ser extinta na vacância do cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 31 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP



ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
1	1.525,00
2	1.572,18
3	1.612,17
4	1.781,06
5	1.825,76
6	1.966,03
7	2.015,17
8	2.524,31
9	2.658,22
10	2.878,21
11	3.311,20
12	5.137,67

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/05/2025
- (2) Referência salarial básica: 1
- (3) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.525,00

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
120	3.036,00

Notas:

- (1) O vencimento não será inferior a 2 (dois) salários-mínimos, repassados pela União ao Município.
- (2) Vigência: a partir de 01/05/2025
- (3) O piso salarial constante deste quadro será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.



ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Função: Agente de Controle Interno

Requisitos de admissão:

I - curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe;

II - Não exercer, concomitantemente, qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário, possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Não tiver sofrido penalização administrativa, condenação civil ou penal transitado em julgado e não exercer atividade político-partidária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Assessorar o Controlador Geral do Município no exercício, em todos os assuntos de sua competência e privativamente exercer atividades ligadas à Auditoria e Controle Interno em todos os níveis e órgãos do Poder Executivo Municipal, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas;

Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município;

Avaliar a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;

Fiscalizar a arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais;

Avaliar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

Fiscalizar as pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município;

Fiscalizar a execução de contratos com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado;



Secretaria de Gabinete-GAP

Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

Requisitar tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por órgãos e dos dirigentes das entidades do Poder Executivo;

Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;

Fiscalizar atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e à gestão de recursos públicos;

Demonstrar a eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos;

Apurar a contabilização e o tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização;

Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;

Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos/processos seletivos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, readaptações e concessão de vantagens;

Desenvolver ações de educação social, voltadas para uma gestão democrática e participativa;

Fiscalizar cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;

Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

Produzir e fornecer informações gerenciais a partir do acompanhamento da gestão fiscal do Poder Executivo Municipal;

Realizar acompanhamento das ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;



Secretaria de Gabinete-GAP

Fiscalizar a transparência da gestão pública, com o acesso pelo cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e dos resultados dos programas governamentais;

Emitir relatório e parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA EM ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICOS

Função: Analista em Orçamento e Planejamento Públicos

Requisitos de admissão: ensino superior completo em estatística, contabilidade, administração, gestão pública ou economia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar as atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual;

Realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa das unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas;

Analisar informações financeiras e contas a pagar e receber;

Identificar alternativas de financiamentos e aplicações e de políticas fiscal e tributária;

Efetuar ajustes no fluxo de caixa acompanhando os índices de tesouraria;

Definir critérios orçamentários, estabelecendo parâmetros sub-orçamentários, coordenando a elaboração dos sub-orçamentos por área e consolidando os orçamentos de cada uma das áreas;

Acompanhar execução orçamentária;

Reavaliar o orçamento anual, implementando ações corretivas quando necessárias;

Elaborar relatórios gerenciais e de cumprimento da lei de responsabilidade fiscal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa;

Acompanhar a legislação tributária e fiscal municipal, estadual e federal;

Coordenar, quando necessário, equipes de auditoria interna e informações cadastrais;

Monitorar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros relativos ao Município;

Participar da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

Promover estudos e análises econômico-financeiras visando a definição dos objetivos e estratégias de ação e a fixação de metas;

Elaborar em conjunto com os Secretários Municipais a política municipal de investimentos;

Acompanhar preços de insumos estratégicos;

Monitorar os indicadores de desempenho operacional, técnico e institucional;

Reavaliar o planejamento estratégico com base no acompanhamento da conjuntura econômica;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA EM TURISMO

Função: Analista em Turismo

Requisitos de admissão: curso superior completo em Turismo e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos na Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, assim como suas origens, mudanças e evoluções;

Analisar os pontos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos,



Secretaria de Gabinete-GAP

grupos e categorias profissionais e sociais;

Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;

Realizar pesquisas sobre os pontos turísticos do município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam as atividades turísticas e materiais e peças de divulgação;

Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação das atividades existentes no município;

Preparar calendário de eventos festivos e comemorativos do município e das localidades circunvizinhas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades turísticas;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área turística;

Elaborar documentos técnico-científicos, artigos científicos, relatórios de avaliação e outros;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ARQUITETO

Função: Arquiteto

Requisitos de admissão: curso superior completo em arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

Elaborar "lay-out" consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Função: Assistente Social

Requisitos de admissão: curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública,



Secretaria de Gabinete-GAP

empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados

às políticas sociais;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUDITOR DA SAÚDE

Função: Auditor da Saúde

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde;

Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do SUS, SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir dos prestadores de serviços;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar a análise de fichas de cadastramento, FCA (Ficha de Cadastro Ambulatorial) e FCH (Ficha de Cadastro Hospitalar) dos prestadores de serviços;

Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão municipal;

Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS;

Examinar fichas clínicas, prontuários médicos e odontológicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico ou odontológico consoante com as normas vigentes do SUS;

Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade e obediência, às normas do SUS;

Realizar auditorias programadas para verificar através dos pagamentos efetuados às prestadoras de serviços, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes do SUS;

Realizar auditorias programadas para resguardar o patrimônio pertencente ao SUS;

Realizar auditorias especiais para apuração de denúncias e indícios de irregularidades na prestação de serviços;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Gabinete-GAP

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Função: Bibliotecário

Requisitos de admissão: curso superior em biblioteconomia e inscrição no conselho regional de biblioteconomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;

Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Função: Cirurgião Dentista

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Aplicar anestesia local e troncular;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;

Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica

Elaborar relatórios diários e mensais;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da



Secretaria de Gabinete-GAP

Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação com vínculo aos objetivos da estratégia de saúde da família;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Realizar diagnóstico, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar os procedimentos de atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva as todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar de consultório dentário;

Realizar a supervisão técnica do auxiliar de consultório dentário;

Aplicar anestesia local e troncular, quando necessários a realização dos atendimentos odontológicos;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar, com vínculo à odontologia, os trabalhos realizados pelos demais membros da equipe de estratégia em saúde da família;

Elaborar relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Supervisionar estagiários em odontologia, técnicos em higiene e saúde bucal e auxiliares de consultório dentário, quando vinculados a estratégia de saúde da família;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica;

Realizar visita domiciliar, de acordo com programação de equipe de



Secretaria de Gabinete-GAP

Estratégia de Saúde da Família;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

Função: Controlador Geral

Requisitos de admissão:

I - curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe;

II - Não exercer, concomitantemente, qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário, possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Não tiver sofrido penalização administrativa, condenação civil ou penal transitado em julgado e não exercer atividade político-partidária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno do município;

Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos



Secretaria de Gabinete-GAP

procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor;

Elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina;

Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado De São Paulo, para fins de registro;

Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta;

Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município;

Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do poder executivo municipal;

Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;

Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do município;

Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito;

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal;

Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Controladoria Geral do Município;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Controladoria Geral Do Município;

Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;



Secretaria de Gabinete-GAP

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Disponer sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e poder legislativo.

Utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, sistemas de custos e sistemas de qualidade;

Regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas;

Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo município;

Aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município a órgãos de outras esferas de governo;

Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;

Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município;

Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

Organizar o sistema de custos do município;

Propor a realização de treinamentos aos servidores;

Representar à auditoria interna sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do município;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

Função: Educador Social

Requisitos de admissão: curso superior em pedagogia, assistência social ou psicologia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior



Secretaria de Gabinete-GAP

Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;

Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;

Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;

Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;

Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;

Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;

Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;

Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

Função: Enfermeiro

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de



Secretaria de Gabinete-GAP

escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido



Secretaria de Gabinete-GAP

de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas, entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;

Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Ter participação no controle social;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENFERMEIRO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem;

Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações, programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde;

Realizar e/ou colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde;

Dar parecer técnico dentro da sua especialidade;

Executar atividades administrativas junto a unidade, coordenar pessoal de apoio, controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor;

Promover e manter intercâmbio com outras equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde no município ou fora dele;

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme



Secretaria de Gabinete-GAP

protocolos e normas, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção à saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar de atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente os servidores da área da saúde;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas,



Secretaria de Gabinete-GAP

entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;

Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Ter participação no controle social;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas



Secretaria de Gabinete-GAP

atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Função: Engenheiro Agrônomo

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia agrônômica ou agronomia e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;

Definir os parâmetros de produção;

Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;

Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho;

Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;

Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);

Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;

Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;



Secretaria de Gabinete-GAP

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvípecuários;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;

Executar levantamento ambiental;

Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;

Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;

Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;

Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;

Embargar atividades agrossilvípecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;

Apreender produtos agrossilvípecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



Secretaria de Gabinete-GAP

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Função: Engenheiro Ambiental

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;

Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais – bióticos e abióticos;

Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;

Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Executar levantamento ambiental;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Função: Engenheiro Civil

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

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 obra;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;



Secretaria de Gabinete-GAP

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;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia do trabalho, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;

Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;

Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas



Secretaria de Gabinete-GAP

preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Função: Engenheiro de Trânsito

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;

Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;

Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;



Secretaria de Gabinete-GAP

Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

Função: Engenheiro Elétrico

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia elétrica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de



Secretaria de Gabinete-GAP

execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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



Secretaria de Gabinete-GAP

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Função: Farmacêutico

Requisitos de admissão: curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêuticas relacionadas a utilização;

Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;

Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando



Secretaria de Gabinete-GAP

técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;

Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Função: Fisioterapeuta

Requisitos de admissão: curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;

Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;

Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;

Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;

Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação;

Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



Secretaria de Gabinete-GAP

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Função: Fonoaudiólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;

Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;

Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;

Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;

Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



Secretaria de Gabinete-GAP

Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO

Função: Médico

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização na área indicada no edital do concurso público.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contrarreferência;

Executar atividades médico sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações



Secretaria de Gabinete-GAP

desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsia para fins de diagnósticos;

Assinar declaração de óbito;

Realizar necrópsia para fins de diagnósticos de causas mortas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Médico – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em saúde da família e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos



Secretaria de Gabinete-GAP

quais aquela população está exposta;

Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

Realizar visitas e consultas domiciliares conforme planejamento prévio;

Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

Receber e dar continuidade ao tratamento dos pacientes, recebidos em contrarreferência das especialidades, fornecendo receitas médicas e solicitando exames de controle;

Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

Coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde;

Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

Incentivar a formação e a participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, e outros;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Participar dos Processos de Matriciamento, nos processos de projetos



Secretaria de Gabinete-GAP

terapêuticos;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;

Realizar ou encaminhar pacientes para cirurgias ambulatoriais;

Indicar e encaminhar pacientes para internação hospitalar;

Solicitar, caso necessário, exames clínicos e laboratoriais complementares;

Verificar e atestar óbitos;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de Médico com o enfoque das atividades vinculadas a estratégia em saúde da família;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, por meio físico ou sistema informatizado, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do responsável pelas atividades;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Função: Médico Ginecologista Obstetra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior



Secretaria de Gabinete-GAP

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital, encaminhando quando necessário fazer contrarreferência, quando possível, para acompanhamento na unidade de origem.

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, procedimentos diagnósticos e terapêuticos e ambulatoriais (como coleta de material, biópsias, cauterizações e outros) ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Realizar consultas médicas de pré-natal e puerpério;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Assinar declaração de óbito;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO PERITO

Função: Médico Perito

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Executar rotinas de perícia médica e medicina do trabalho, exames periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;

Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;

Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área de atuação;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Gabinete-GAP

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Função: Médico Psiquiatra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;

Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;

Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;

Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de adictos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;

Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;

Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Função: Médico Veterinário



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;

Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;

Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;

Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;

Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;

Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;

Realizar a coleta de material biológico para diagnóstico de zoonoses;

Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta, equipe de coleta de material biológico;

Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoonosológicos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar no controle social;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MUSEÓLOGO

Função: Museólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Criar estratégias de desenvolvimento e organização de museus e exposições através de projetos museológicos, determinando conceitos e metodologias e a criação do projeto museográfico e detalhamento técnico;

Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições, selecionando documentos para exposição;

Planejar a exposição, organizando a sua itinerância, programa/cronograma, instalação de equipamentos para consulta/reprodução e a ocupação das instalações físicas;

Coordenar a montagem da exposição, determinando o discurso expositivo;

Assessorar o projeto arquitetônico do museu;

Providenciar o tombamento de acervos, inventariando-os;

Administrar processos de aquisição e baixa do acervo;

Catalogar documentos/acervos, providenciando avaliação financeira, a descrição de suas características dos acervos;

Identificar documentos e acervos para compor dossiê de coleções/acervos;

Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo, fiscalizando os empréstimos e a utilização dos documentos de arquivos;

Atender usuários dos museus municipais, orientando-os quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;

Formular instrumentos de pesquisa, disponibilizando-os na internet ou em



Secretaria de Gabinete-GAP

outras plataformas;

Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;

Apoiar as atividades de consulta;

Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar atividades de consulta;

Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica;

Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo, higienizando-o, pesquisando materiais e produtos de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, as condições ambientais, as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem e o desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;

Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;

Acondicionar documentos/acervos, acompanhando o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;

Supervisionar trabalhos de restauração e de armazenagem de documentos/acervos;

Preparar visitas técnicas, estabelecendo estratégias para o público-alvo;

Desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagindo com o programa curricular, coordenando essas ações e preparando material educativo;

Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;

Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação;

Produzir normas e procedimentos técnicos, vocabulários controlados/thesaurus;

Capacitar pessoal técnico-administrativo;

Organizar a formação de biblioteca de apoio às atividades técnicas;

Preparar material de divulgação institucional e do acervo para diferentes mídias;

Sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos, acervos e outros itens;

Preparar materiais, atividades e palestras para o público.

Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pertinentes à sua área de atuação;

Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;

Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;



Secretaria de Gabinete-GAP

Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

Função: Nutricionista

Requisitos de admissão: curso superior completo em nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;

Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR DA SAÚDE

Função: Ouvidor da Saúde



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria da saúde, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

Representar a ouvidoria da saúde diante das unidades administrativas do da Secretaria Municipal de Saúde e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e perante a sociedade;

Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

Determinar o encaminhamento dos relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal, na forma disposta na legislação pertinente;

Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria da Saúde, que se destinem ao público externo;

Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;



Secretaria de Gabinete-GAP

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Função: Ouvidor Geral do Município

Requisitos de admissão: curso superior completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Exercer a função de representante do cidadão junto à Prefeitura Municipal, ouvindo e solucionando as reclamações apresentadas;

Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

Facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço a Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

Ter livre acesso a todos os setores do órgão onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

Identificar problemas no atendimento do usuário;

Sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente do órgão em que atue;

Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

Atuar na prevenção e solução de conflitos;

Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

Estimular o órgão em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço.

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Ouvidoria Geral do Município;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Ouvidoria Geral do Município;

Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDAGOGO

Função: Pedagogo

Requisitos de admissão: curso superior completo de licenciatura plena em pedagogia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes na preparação de material didático para a capacitação dos serviços e/ou comunidade;

Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas unidades administrativas e operacionais, objetivando garantir a qualidade



Secretaria de Gabinete-GAP

do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa;

Planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnicas específicas no processo pedagógico, envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informação;

Implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da unidade administrativa e operacional em que atua;

Efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e à comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carências, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da unidade;

Exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, auxiliando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial;

Colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos e membros da comunidade em que atua;

Organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação;

Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas;

Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;

Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;

Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem



Secretaria de Gabinete-GAP

dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas ou quarenta horas semanais, nos termos do § 2º a 5º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;

Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

Função: Psicólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais



Secretaria de Gabinete-GAP

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial na área de saúde pública visando a identificação de necessidades e dos usuários do Sistema Único de Saúde;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da área da saúde;

Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho no âmbito da saúde pública;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;

Assessorar e prestar consultoria interna facilitando a interação entre os profissionais da saúde e os usuários dos serviços de saúde pública;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de saúde pública;

Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia clínica e outras áreas pertinentes a saúde pública;

Colaborar em projetos que envolvam, além dos aspectos psíquicos, ergonomia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas de atuação dentro da saúde pública;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do usuário do Sistema Único de Saúde;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



Secretaria de Gabinete-GAP

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

Função: Psicólogo Escolar

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia com especialização em psicologia escolar e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor da educação pública municipal visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada na área da educação;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;

Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo pedagógica, da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar;

Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e na unidade escolar, visando uma ação articulada;

Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania consciente;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-administrativo pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicação e superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual de seus integrantes;

Participar junto à equipe técnico-administrativo pedagógica de



Secretaria de Gabinete-GAP

procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com os demais membros de apoio técnico à educação;

Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva;

Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudos e dos conselhos de classe;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;

Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o orientador educacional possíveis encaminhamentos a serviço de atendimento psicológico, clínico, fonoaudiológico, médico e outros serviços públicos da comunidade;

Participar de reuniões técnico-pedagógico administrativas, sempre que solicitado;

Assessorar, prestar consultoria e elaborar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação dos educandos;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade dos educandos;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO



Secretaria de Gabinete-GAP

Função: Psicopedagogo

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia ou pedagogia, especialização em psicopedagogia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Efetuar triagem e avaliação pedagógica no contexto escolar envolvendo os profissionais da escola;

Planejar e realizar atendimento psicopedagógico e de programas de educação especial de forma individual ou em grupo;

Assessorar e orientar pais, familiares, professores e equipe técnica das escolas buscando atender as necessidades educacionais especiais dos alunos;

Desenvolver e divulgar; sistemas de coleta, organização de dados, informações e metodologias específicas para casos especiais;

Realizar atividades de natureza burocrática necessários à consecução de suas atividades;

Promover ações que visem a integração alunos / professores / pais em uma perspectiva educativa;

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes à educação especial;

Pesquisar, analisar e avaliar tendências educacionais, definindo diretrizes filosóficas que fundamentam as ações pedagógicas da rede municipal de ensino;

Elaborar, coordenar projetos de curso, eventos palestras, etc, que visem o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Pesquisar, analisar, elaborar e avaliar; propostas curriculares e outras atividades pedagógicas;

Emitir pareceres técnicos frente a demandas e ou necessidades de material de apoio pedagógico;

Acompanhar e avaliar atividades pertinentes à sua área de atuação, proporcionando informações e recursos técnicos que fundamentem sua operacionalização;

Desenvolver ações diversas que visem a eficiência das políticas educacionais do Município;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Função: Terapeuta Ocupacional

Requisitos de admissão: curso superior completo em terapia ocupacional e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o autocuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente;

Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico;

Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias;

Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente;

Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;

Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;

Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de



Secretaria de Gabinete-GAP

solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;

Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de automanutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Atuar com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas

CARGO: DESENHISTA

Função: Desenhista

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;

Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;

Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;

Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Gabinete-GAP

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Função: Técnico Agrícola

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;

Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;

Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;

Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;

Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;

Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

Função: Técnico Desportivo

Requisitos de admissão: curso superior em Educação Física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho Regional de Educação Física.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Desenvolver, junto ao público-alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;

Encarregar-se do preparo físico dos atletas;

Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;

Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;

Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Secretaria de Gabinete-GAP

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

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura Municipal, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;



Secretaria de Gabinete-GAP

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;
Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; e
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Função: Técnico em Eletricidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Executar com supervisão superior tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos;

Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente a área de eletricidade;

Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;

Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos das unidades administrativas e operacionais;

Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;

Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;

Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade administrativa em que está lotado;

Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e



Secretaria de Gabinete-GAP

instalações elétricas;

Realizar a manutenção dos equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Enfermagem

Função: Técnico de Enfermagem

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para



Secretaria de Gabinete-GAP

proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;

Realizar a coleta de material para exames laboratoriais;

Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;

Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais



Secretaria de Gabinete-GAP

e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar no controle social;

Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ESTATÍSTICA

Função: Técnico em Estatística.

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em estatística e inscrição no Conselho Regional de Estatística.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados e analisando e interpretando os dados obtidos, para fixar leis, correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;

Estudar e determinar a extensão e a natureza das pesquisas, baseando-se nos fenômenos que se pretendem examinar, para estabelecer o plano de ação e os meios requeridos;

Redigir os questionários e instruções de trabalho, consultando outros profissionais quando necessário;

Efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta;

Avaliar os dados brutos coletados, procedendo à crítica dos formulários e



Secretaria de Gabinete-GAP

outros instrumentos de coleta;

Organizar e orientar o tratamento dos dados, instruindo sobre as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;

Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis ou padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas;

Confeccionar tabelas, quadros e gráficos representativos;

Subsidiar outros profissionais que necessitem de estudos estatísticos;

Supervisionar e orientar estagiários;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIDRÁULICA

Função: Técnico em Hidráulica

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em hidráulica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Operacionalizar projeto de instalações de tubulações, estudando o projeto para definir traçados das tubulações;

Identificar pressão do fluido para o dimensionamento das tubulações;

Especificar e quantificar materiais para a execução do projeto;

Separar materiais conforme medidas e tipos, conferindo a sua validade e inspecionando-os visualmente;

Preparar o local para instalação, através de inspeção técnica e marcação do local definido; Isolar o local de trabalho, para a abertura de paredes, lajes, pisos ou valas;

Acompanhar o acondicionamento dos materiais no local de instalação e a fixação dos suportes;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes



Secretaria de Gabinete-GAP

à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Função: Técnico em Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação



Secretaria de Gabinete-GAP

ambiental;

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;



Secretaria de Gabinete-GAP

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Função: Técnico em Radiologia

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em radiologia e inscrição no Conselho Regional de Tecnólogos, Técnicos e Auxiliares de Radiologia.

Jornada de trabalho: vinte e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Operar o equipamento de Raios-X, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;

Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;

Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;

Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante;

Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas;

Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho informando ao responsável técnico possíveis problemas em equipamento de Raios-X e sistema de revelação;

Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



Secretaria de Gabinete-GAP

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Previdência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de



Secretaria de Gabinete-GAP

segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

Função: Técnico em Turismo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em turismo, inscrição em órgão de classe e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal.

Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;

Prestar de serviços de orientação e guia turístico;

Atuar em projetos e eventos ligados às diversas formas de turismo presentes no Município (rural, de negócios, lazer, histórico, religioso, entre



Secretaria de Gabinete-GAP

outros e de preservação do meio ambiente e do patrimônio sociocultural);
Promover o desenvolvimento de produtos, gestão e o planejamento de atividades ligadas à recreação e ao lazer;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TOPOGRAFO

Função: Topógrafo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, carteira nacional de habilitação – CNH e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;

Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;

Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZONÓSES

Função: Agente de Controle de Zoonoses

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Preparar e realizar a vistoria domiciliar e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;

Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;

Preservar a saúde da população, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da saúde pública veterinária, sob a supervisão direta do responsável técnico da área de atuação;



Secretaria de Gabinete-GAP

Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhes danos ou incômodos causados por animais, insetos e outros vetores de doenças;

Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;

Efetuar a remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob a supervisão direta de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;

Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;

Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;

Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Função: Auxiliar de Consultório Dentário



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso de auxiliar de consultório dentário, habilitação legal para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;

Preparar o paciente para o atendimento;

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

Processar filme radiográfico;

Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;

Manipular materiais de uso odontológico;

Selecionar moldeiras;

Preparar modelos em gesso;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;

Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;

Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;

Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e



Secretaria de Gabinete-GAP

outras;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO

Função: Assistente do Farmacêutico

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Auxiliar o Farmacêutico nas operações farmacotécnicas, no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, reposição de medicamentos e materiais;

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;

Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;

Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação;

Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;

Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos simpósios, congressos e ações de desenvolvimento para aperfeiçoamento dos processos de trabalho e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



Secretaria de Gabinete-GAP

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Função: Auxiliar de Vida Escolar

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;

Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;

Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;

Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;

Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;

Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;

Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;

Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;

Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;

Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os



Secretaria de Gabinete-GAP

procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;

Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;

Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

Função: Inspetor de Alunos

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Zelar pela segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;

Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

Receber reclamações dos alunos e analisar fatos;

Prestar apoio às atividades acadêmicas e controlar as atividades livres dos alunos;

Organizar a entrada e saída dos alunos;

Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;

Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;



Secretaria de Gabinete-GAP

Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;

Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;

Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;

Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;

Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;

Informar à direção a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

Função: Agente de Trânsito

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Orientar, inspecionar, exercer a fiscalização e realizar autuações referentes à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas posteriores alterações – Código de Trânsito Brasileiro;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;

Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;

Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;

Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas,



Secretaria de Gabinete-GAP

cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;

Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;

Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;

Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;

Fornecer dados para instruções processuais relativas a sua área de atuação;

Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;

Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;

Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;

Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;

Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;

Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;

Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à área de atuação;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas,



Secretaria de Gabinete-GAP

normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Função: Agente Fiscal de Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;

Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;

Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;

Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;

Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;

Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;

Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para



Secretaria de Gabinete-GAP

aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS

Função: Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de obras do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;

Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;

Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;

Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;

Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;

Fiscalizar a realização de obras públicas e privadas, em áreas públicas ou privadas;

Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados



Secretaria de Gabinete-GAP

através de notificações, etc.

Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;

Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município;

Notificar os concessionários, empreiteiros e construtores para a regularização de documentação e alvarás;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Posturas Municipais

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetua a desocupação;

Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;

Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;

Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;

Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;

Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;

Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;

Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Rendas Municipais



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;

Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;

Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;

Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;

Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;

Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;

Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;

Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;

Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;

Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;

Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas aos departamentos da área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função: Agente Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais



Secretaria de Gabinete-GAP

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios;

Elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;



Secretaria de Gabinete-GAP

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE

Função: Almoхарife

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deterioramento e a perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se



Secretaria de Gabinete-GAP

devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal



Secretaria de Gabinete-GAP

separando e conferindo conforme as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Inscriver no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;



Secretaria de Gabinete-GAP

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações



Secretaria de Gabinete-GAP

necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Função: Auxiliar Administrativo da Saúde

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Administrativo

Recepcionar os pacientes e acompanhantes, identificando e encaminhando para o atendimento médico ou odontológico;

Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando a atualização de cadastro para o encaminhamento ao serviço médico adequado;

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, mantendo-a organizada e atualizada;

Controlar o fichário ou arquivo ou base de dados com os documentos relativos ao histórico do paciente, mantendo-o organizado e atualizado, possibilitando que o profissional da saúde possa consultá-lo quando necessário;

Registrar os atendimentos realizados possibilitando o controle e acompanhamento da prestação de serviço;

Elaborar periodicamente balanços e outros documentos para prestação de contas encaminhando para os responsáveis;

Orientar os pacientes para os horários e locais de consultas, exames laboratoriais e outros procedimentos ambulatoriais, odontológicos e



Secretaria de Gabinete-GAP

hospitalares;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Utilizar equipamentos de comunicação analógicos ou digitais para recebimento e transmissão de informações e outras atividades relacionadas com as atribuições do cargo;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Compor a equipe de vigilância em saúde;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TELEFONISTA

Função: Telefonista

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Administrativo

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos



Secretaria de Gabinete-GAP

telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE

Função: Auxiliar de Serviços da Saúde

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar atividades e serviços de caráter operacional simples e sob supervisão técnica nas diversas unidades de saúde e dependências vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;

Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;

Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas, hidráulicas, de informática das unidades de saúde, edifícios e dependências vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, sob a orientação do técnico responsável;

Realizar pequenos serviços de pintura;

Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras e outros serviços específicos que se façam



Secretaria de Gabinete-GAP

necessários;

Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;

Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Inspecionar os próprios municipais da área da saúde, verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Controlar os materiais e equipamentos colocados à sua disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

Vistoriar toda a área onde os animais ficam sob custódia, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;

Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados e mantendo-os tratados;

Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;

Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;

Auxiliar os motoristas de ambulância na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos de emergência e outros que façam parte da frota vinculada à Secretaria Municipal da Saúde;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando



Secretaria de Gabinete-GAP

autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CARPINTEIRO

Função: Carpinteiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;

Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;

Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;

Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;

Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;

Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas



Secretaria de Gabinete-GAP

atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

Função: Eletricista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação



Secretaria de Gabinete-GAP

ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCANADOR

Função: Encanador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o



Secretaria de Gabinete-GAP

sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: JARDINEIRO

Função: Jardineiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;

Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação e supervisão do Engenheiro Agrônomo;

Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

Operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;

Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: LUBRIFICADOR

Função: Lubrificador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, conhecimentos específicos na área de atuação e de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar os equipamentos de lubrificação e abastecimento;

Executar a lubrificação, com graxas necessárias e adequadas a cada veículo ou equipamento;

Comunicar quaisquer irregularidades eventualmente constatadas, tais como: vazamentos, excesso de reposição de óleo, entupimento, etc.;

Elaborar relatório diário de consumo de combustíveis e lubrificantes;

Consultar manuais técnicos e planos de manutenção previstos;

Fazer pequenas desmontagens, consertos e montagem de partes das máquinas, tais como: respiros sujos, filtros entupidos, tubulações de derivação de lubrificações obstruídas, distribuidores de lubrificantes inoperantes;

Reparar equipamentos de lubrificação, automático, semiautomático e manuais;

Lavar equipamentos e máquinas com utilização de desengraxantes e com bomba d'água de alta pressão;

Elaborar e executar a manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas de lubrificação;

Manter o controle do óleo lubrificante retirado dos veículos e equipamentos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MECÂNICO

Função: Mecânico

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, curso profissionalizante de mecânica de veículos automotores, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar a manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;

Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;

Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;

Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;

Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;

Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de



Secretaria de Gabinete-GAP

verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Função: Motorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados



Secretaria de Gabinete-GAP

preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas,



Secretaria de Gabinete-GAP

normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Função: Motorista de Ambulância

Requisitos de admissão: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categoria B e curso para condutores de veículos de emergência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;

Obedecer às normas gerais para condução de ambulâncias dentro das



Secretaria de Gabinete-GAP

áreas de hospitais e no trânsito em geral;

Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PADEIRO

Função: Padeiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de panificação e confeitaria ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Confeccionar pão, bolos, bolachas, biscoitos, massas alimentícias e outros produtos à base de farinha;

Confeccionar sorvetes, doces e outras guloseimas;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDREIRO

Função: Pedreiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais



Secretaria de Gabinete-GAP

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar 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;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PINTOR

Função: Pintor

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas,



Secretaria de Gabinete-GAP

especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executa serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SERRALHEIRO/SOLDADOR

Função: Soldador



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos de serralheria e solda ou curso profissionalizante de serralheiro ou soldador.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;

Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;

Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;

Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando



Secretaria de Gabinete-GAP

autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TRATORISTA

Função: Tratorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Gabinete-GAP

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e



Secretaria de Gabinete-GAP

materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COVEIRO

Função: Coveiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MERENDEIRA

Função: Merendeira

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;

Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;

Disponibilizar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;



Secretaria de Gabinete-GAP

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PREPARADOR DE CORPO

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Preparar cadáveres em urnas e executar a conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento;

Tratar cadáveres aplicando cosméticos específicos;

Manusear cadáver para traslado até a sala de tanatopraxia;

Armazenar corpos nas câmaras frias;

Executar e acompanhar exumações;

Higienizar corpos antes e ao fim do procedimento de dissecação;

Realizar a abertura de cavidade craniana, torácica e abdominal para possibilitar a observação de lesões internas;

Reconstituir o cadáver costurando suas partes;

Realizar a limpeza de instrumentos utilizados nos procedimentos;

Executar processo de conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes;

Efetuar o controle rigoroso dos materiais utilizados nos procedimentos, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar a falta ou extravios;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Função: Vigia

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional

Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios



Secretaria de Gabinete-GAP

municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ZELADOR

Função: Zelador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional

Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de



Secretaria de Gabinete-GAP

seus ocupantes;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, assegurando o bem-estar dos ocupantes;

Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Função: Agente Comunitário de Saúde

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;



Secretaria de Gabinete-GAP

Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco;

Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5(cinco) anos;

Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos;

Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas;

Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral;

Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;

Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;

Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas;

Identificar e orientar as gestantes para a importância do acompanhamento do pré-natal;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal, identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno e os cuidados ao recém-nascido e à mãe após o parto;

Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;

Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;

Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;

Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;

Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio;

Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;

Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidade;

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;

Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma;

Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;

Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou das equipes;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento visando a educação continuada em assuntos relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;

Cadastrar e manter atualizados os cadastros de toda população de sua microárea de atuação;

Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, sendo as visitas programadas com a equipe considerando os critérios de risco e vulnerabilidades, de maneira que cada família seja visitada, ao menos uma vez por mês;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas;

Realizar o acompanhamento de programas sociais, como o Bolsa-Família ou qualquer outro similar dos governos federal, estadual ou municipal;

Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;

Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental, para as equipes de controle de endemias quando não for possível ação sobre o controle do vetor;

Compor equipe de vigilância em saúde – vigilâncias sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Atuar, em casos de campanhas, surtos e epidemias, em conjunto com os Agentes de Controle de Endemias em ações de controle, utilizando as medidas adequadas de acordo com decisão e orientação da Secretaria Municipal de Saúde;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Função: Agente de Combate às Endemias

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Preparar e realizar visita em imóveis e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;

Orientar a população para o uso de medidas de proteção individual e coletiva;

Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;

Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;



Secretaria de Gabinete-GAP

Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria Municipal da Saúde;

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Coletar material biológico de animais sintomáticos de doenças que possam colocar em risco a comunidade;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;

Realizar a vistoria em imóveis e a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);

Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob supervisão (direta ou indireta) de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecção e infestações;

Executar os procedimentos de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais, sob supervisão direta ou indireta de um responsável técnico;

Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores, assim como medidas de prevenção e tratamento dessas doenças;

Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;

Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua área de atuação;

Compor a equipe de vigilância em saúde – Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 152 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Informar seu itinerário diário de trabalho com a chefia imediata;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - IMSS

1 Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS

GRUPO	DENOMINAÇÃO	QT	RF	G-%
Superior	Analista Previdenciário	1	11	
	Contador	1	12	100
	Procurador Jurídico 20h	1	8	80
Técnico	Técnico em Contabilidade	1	11	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	1	
Operacional	Auxiliar Operacional	1	1	
	TOTAL	6		

Legenda:

QT = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

2 Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Função: Analista Previdenciário

Requisitos de admissão: curso superior completo em Direito ou Administração.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;

Efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;



Secretaria de Gabinete-GAP

Controlar benefícios previdenciários;

Manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;

Organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;

Efetuar o atendimento e orientação dos segurados;

Auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária;

Auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;

Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo IMSS;

Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;

Receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;

Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;

Protocolos e serviços externos;

Realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;

Proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;

Realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;



Secretaria de Gabinete-GAP

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos,



Secretaria de Gabinete-GAP

pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

Proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

Auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;



Secretaria de Gabinete-GAP

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal separando e conferindo conforme as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;



Secretaria de Gabinete-GAP

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões,



Secretaria de Gabinete-GAP

conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos,



Secretaria de Gabinete-GAP

observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;



Secretaria de Gabinete-GAP

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Gabinete-GAP

ANEXO VII

QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS

(Vigência transitória de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025)

Quadro 1 - Quadro Transitório de Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	78	60
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	17	50	70
ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo VII, Tabela 2)	25	15	100
ASSESSOR DE GABINETE	15	59	80
ASSESSOR DE IMPRENSA	2	50	
ASSESSOR JURÍDICO	5	59	80
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	50	
ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo VII, Tabela 2)	20	15	110
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	1	50	
CHEFE DE DIVISÃO	36	45	35
CHEFE DE GABINETE	1	79	100
CHEFE DE SEÇÃO	22	39	
CHEFE DE SETOR	6	39	
CONSELHEIRO TUTELAR	5	42	
COORDENADOR DE CRECHE (Anexo VII, Tabela 2)	6	15	
COORDENADOR DE PROJETO	6	40	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	45	60
COORDENADOR MÉDICO	1	45	100
DIRETOR DE ESCOLA (Anexo VII, Tabela 2)	25	15	120
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	79	100



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 164 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	1	79	100
DIRETOR GERAL DE ENSINO	1	64	
ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	1	40	30
MÉDICO AUTORIZADOR	1	64	20
MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	1	64	100
MOTORISTA DO PREFEITO	1	40	
ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo VII, Tabela 2)	20	15	95
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	1	40	
SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo VII, Tabela 2)	8	15	120

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 165 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Quadro 2 – Quadro Transitório de Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ABATEDOR I	5	39	
ABATEDOR II	5	39	
AGENTE DE TRÂNSITO	6	39	
AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	14	49	
AGENTE POSTAL	3	39	
ALMOXARIFE	2	39	
ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	2	40	
ARMADOR	6	39	
ARMAZENISTA	3	39	
ARQUITETO	1	46	
ASSISTENTE CONTÁBIL	1	39	
ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	12	39	
ASSISTENTE SOCIAL	23	61	
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	40	39	
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	4	39	
ATENDENTE DE GABINETE	1	39	
ATENDENTE DE MUSEU	1	39	
AUXILIAR DE ABATEDOR	4	39	
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4	39	
AUXILIAR DE ARMADOR	4	39	
AUXILIAR DE CAIXA	4	39	
AUXILIAR DE CARPINTEIRO	5	39	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	18	39	
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	6	39	
AUXILIAR DE COVEIRO	4	39	
AUXILIAR DE DESENHISTA	2	39	
AUXILIAR DE ELETRICISTA	4	39	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	39	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	20	39	
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	30	39	
AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	4	39	
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	4	39	
AUXILIAR DE HORTELÃO	4	39	
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	35	39	
AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	3	39	
AUXILIAR DE JARDINEIRO	4	39	
AUXILIAR DE MAQUINISTA	1	39	
AUXILIAR DE MARCENEIRO	4	39	
AUXILIAR DE MECÂNICO	6	39	
AUXILIAR DE MOLDADOR	4	39	
AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	5	39	
AUXILIAR DE PINTOR	4	39	
AUXILIAR DE SECRETARIA I	6	39	
AUXILIAR DE SECRETARIA II	6	39	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	236	39	
AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	100	39	
BIBLIOTECÁRIO	1	49	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 166 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

BILHETEIRO	2	39	
BORRACHEIRO	1	39	
CAIXA	4	39	
CARPINTEIRO	10	39	
CICERONE	3	39	
CIRURGIÃO DENTISTA	27	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	2	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	2	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	7	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	3	64	64
COLETOR DE LIXO	39	39	
CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	21	39	35
CONTADOR	1	79	30
COVEIRO	10	39	
COVEIRO I	10	39	
COVEIRO II	10	39	
COZINHEIRO	4	39	
DEDETIZADOR	3	39	
DESCARNADOR	12	39	
DESENHISTA	3	39	
DESENHISTA PROJETISTA	3	39	
DIGITADOR	20	39	
ELETRICISTA	9	39	
ENCANADOR	10	39	
ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	1	39	
ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	1	39	
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	2	39	
ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	1	39	
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	1	39	
ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	1	39	
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1	39	
ENCARREGADO DE MARCENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE MATADOURO	1	39	
ENCARREGADO DE OFICINA	1	39	
ENCARREGADO DE PESSOAL	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇO	15	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1	39	
ENCARREGADO DE TURMA	9	39	
ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	1	39	
ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	1	39	
ENFERMEIRO	16	61	
ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	15	61	63



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 167 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	1	61	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	46	
ENGENHEIRO CIVIL	2	46	
ESCRITURÁRIO I	46	39	
ESCRITURÁRIO II	42	39	
FARMACÊUTICO	9	64	
FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2	64	
FERREIRO SOLDADOR	1	39	
FISCAL	10	39	
FISCAL DE OBRAS	3	39	
FISCAL DE POSTURAS	8	39	
FISCAL DE SANEAMENTO	3	39	
FISCAL DE TRIBUTOS	3	39	
FISIOTERAPEUTA	5	61	
FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	10	61	
FOGUISTA	1	39	
FONOAUDIÓLOGO	4	61	
FRENTISTA	2	39	
GARI (FEMININO)	50	39	
GUARDA MUNICIPAL	50	39	60
HORTELÃO	2	39	
HORTELÃO I	2	39	
HORTELÃO II	2	39	
ILUMINADOR	1	39	
INSPETOR DE ALUNOS	37	39	
INSTRUTOR DE PROJETOS	14	39	
INSTRUTOR DESPORTIVO	10	39	
JARDINEIRO	17	39	
JARDINEIRO I	10	39	
JARDINEIRO II	10	39	
LAVADOR / LUBRIFICADOR	5	39	
LAVADOR DE VEÍCULOS	5	39	
MAQUINISTA	1	39	
MARCENEIRO	2	39	
MECÂNICO	8	39	
MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	1	39	
MÉDICO	28	64	64
MÉDICO CARDIOLOGISTA	3	64	64
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	4	64	64
MÉDICO CLÍNICO GERAL	14	64	64
MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	15	79	204
MÉDICO DERMATOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	6	64	64
MÉDICO INFECTOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO NEUROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO ONCOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO ORTOPEDISTA	2	64	64
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	3	64	64



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 168 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

MÉDICO PEDIATRA	7	64	64
MÉDICO PERITO	1	64	64
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO PROCTOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO PSIQUIATRA	4	64	64
MÉDICO RADIOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO UROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO VASCULAR	1	64	64
MÉDICO VETERINÁRIO	4	64	40
MEIO-OFICIAL ARMADOR	4	39	
MEIO-OFICIAL CARPINTEIRO	4	39	
MEIO-OFICIAL ELETRICISTA	4	39	
MEIO-OFICIAL FERREIRO SOLDADOR	4	39	
MEIO-OFICIAL MARCENEIRO	4	39	
MEIO-OFICIAL MECÂNICO	4	39	
MEIO-OFICIAL MOLDADOR	4	39	
MEIO-OFICIAL PEDREIRO	4	39	
MEIO-OFICIAL PINTOR	4	39	
MEIO-OFICIAL RECICLADOR	4	39	
MERENDEIRA	55	39	
MESTRE DE OBRAS	1	39	
MOLDADOR	9	39	
MONITOR DE PROJETOS	5	39	
MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	2	39	
MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	2	61	
MOTORISTA	50	39	
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40	39	
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40	39	
MUSEÓLOGO	1	49	
NUTRICIONISTA	4	61	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	20	39	
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	14	39	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	8	39	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	8	39	
OPERADOR DE RAIO-X	1	39	
OPERADOR DE SOM E VÍDEO	1	39	
PADEIRO	4	39	
PAISAGISTA	1	50	40
PEDREIRO	23	39	
PINTOR	8	39	
PORTEIRO	1	39	
PREPARADOR DE CORPO	4	39	
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	2	39	
PROCURADOR JURÍDICO	6	59	80
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo VII – Tabela 2)	407	15	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo VII – Tabela 2)	140	17	
PROJEIONISTA	1	39	
PSICÓLOGO	17	61	
RECEPCIONISTA	6	39	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 169 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

RECICLADOR	3	39	
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	1	45	
SALVA VIDAS	4	39	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	15	39	
SEGURANÇA	2	39	
SERVENTE	19	39	
SERVENTE DE ESCOLA	40	39	
SERVENTE DE PEDREIRO	10	39	
SERVIDOR BRAÇAL	150	39	
SOLDADOR	1	39	
SONOPLASTA	1	39	
TÉCNICO AGRÍCOLA	3	39	
TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	1	79	
TÉCNICO DESPORTIVO	13	39	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3	69	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	37	39	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2	41	
TÉCNICO EM TURISMO I	4	39	
TÉCNICO EM TURISMO II	4	39	
TELEFONISTA	11	39	
TRATORISTA	13	39	
TURISMÓLOGO	1	49	
VIGIA	52	39	
ZELADOR	20	39	

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Observações: A Gratificação ao Guarda Municipal se refere à GRATIFICAÇÃO RETP-% = Gratificação do Regime Especial de Trabalho em %, instituída pela LC 126/2010.



Secretaria de Gabinete-GAP

Quadro 3 – Quadro e Tabela de Vencimentos Transitórios dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias

DENOMINAÇÃO	QUANT.	VB – R\$
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26	3.036,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	59	3.036,00
AGENTE DE SAÚDE	31	3.036,00

Legenda:

QUANT. = Quantidade

VB-R\$ = Vencimentos Básicos em Reais

Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025

Nota: O vencimento não será inferior a 2 (dois) salários-mínimos, repassados pela União ao Município.



Quadro 4 – Quadro Transitório de Gratificações Mensais Específicas a Servidores Efetivos

G-%	Servidor Efetivo Beneficiário	Incidência	Requisito / Condição
80	Que presta serviços no Banco do Povo	Sobre o vencimento básico do servidor	Enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
100	Ocupante do cargo de Médico que presta serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA	Sobre o vencimento básico do servidor	Instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
64	Ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico	Sobre o vencimento básico do servidor	Que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
35	Que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
80	Que exerça funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
30	Que exerça funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais
	Que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana,		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 172 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

60	feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo	Sobre o vencimento básico da Prefeitura (valor da referência salarial básica)	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
80	Que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo	Sobre o vencimento básico da Prefeitura (valor da referência salarial básica)	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função

Legenda: G-% = Gratificação em %

Observações: Os acréscimos pecuniários são transitórios e não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.



Secretaria de Gabinete-GAP

Quadro 5 – Quadro Transitório dos Cargos de Provimento em Comissão do IMSS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
DIRETOR DO IMSS	1	79	100

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Quadro 6 – Quadro Transitório dos Cargos de Provimento Efetivo do IMSS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	1	72	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	1	39	
CONTADOR	1	79	100
ESCRITURÁRIO	1	39	
PROCURADOR JURÍDICO	1	79	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	69	

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 174 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Quadro 7 – Quadro Transitório dos Cargos em Extinção

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF
AUXILIAR DE ENCANADOR	2	39
AUXILIAR DE LEITURISTA	4	39
CADASTRADOR	1	39
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	1	45
CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	1	39
CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	1	39
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	1	39
EDUCADOR DE CRECHE	4	39
ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	3	39
ESCRITURÁRIO III	1	39
MECANÓGRAFO	1	39
OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	6	39
OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	6	39
TESOUREIRO	1	39
TRABALHADOR BRAÇAL	10	39

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 175 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Tabela 1 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Servidores em Geral

RF	VAL. R\$		RF	VAL. R\$
--	--		57	2.381,17
--	--		58	2.442,32
--	--		59	2.505,46
--	--		60	2.570,77
--	--		61	2.638,37
39	1.525,00		62	2.708,46
40	1.560,44		63	2.781,15
41	1.600,13		64	2.856,72
42	1.640,77		65	2.935,33
43	1.682,10		66	3.017,32
44	1.724,48		67	3.102,93
45	1.767,76		68	3.192,51
46	1.812,13		69	3.286,48
47	1.857,37		70	3.385,28
48	1.903,79		71	3.489,50
49	1.951,35		72	3.704,12
50	2.000,12		73	3.918,76
51	2.050,14		74	4.134,53
52	2.101,50		75	4.316,50
53	2.154,31		76	4.506,34
54	2.208,57		77	4.709,27
55	2.264,42		78	4.966,54
56	2.321,91		79	5.099,30

Notas:

- (1) Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 6,85% na Referência Salarial Básica e 5,0% nas demais Referências
- (3) Referência salarial básica: 39
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.525,00

Legenda:

RF = Referência

VAL. R\$ = Valor em reais

Tabela 2 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Profissionais do Magistério

Lei Complementar 306, 30/01/2025, OCPE (0041176) SEI 3535507.414.00000167/2024-71 / pg. 174



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 176 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

RF	VAL.M R\$	VAL.H/A R\$
15	3.650,82	24,34
17	3.873,98	25,83

Notas:

- (1) Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025
- (2) Referência do Piso Salarial: 15
- (3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula
- (4) O valor das Referências 15 e 17 se referem a Jornada de Trabalho Mensal de 150 horas/aula (30 horas/aula semanal)
- (5) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo

Legenda:

RF = Referência

VAL.M R\$ = Valor mensal em reais

VAL.H/A R\$ = Valor da hora/aula em reais



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 30/01/2025, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Líbio Taitte Júnior, Chefe de Gabinete**, em 30/01/2025, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0041176** e o código CRC **BB0C1959**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0041176