



Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

ENDEREÇO: RUA IRMÃOS BRANDINI, 503 – CENTRO – SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – Tel: (17) 3481 1538

CEP: 15640-000 - SITE: www.saojoaoddpontes.sp.gov.br

São João das Duas Pontes/SP, 29 de novembro de 2024

OFÍCIO PJ nº 68/2024
Excelentíssimo Senhor
OSVALDO RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES
PROTOCOLO Nº 218
DATA 29 / 11 / 24

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste solicitar a Vossa Senhoria, digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São João das Duas Pontes, para que coloque perante seus pares, a análise do Projeto de Lei abaixo relacionado:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 16 /2024.
“Dispõe sobre a alteração do Anexo Único e Tabelas da LC 55/2013 e dá outras providências.”

PROJETO DE LEI Nº. 20 /2024.
“Cria o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental de Infraestrutura – FMSAI do Município de São João das Duas Pontes/SP, e dá outras providências.”

PROJETO DE LEI Nº. 21 /2024.
“Altera dispositivos da Lei nº 1.966, de 28 de novembro de 2018 incluído pela Lei nº 2077 de 29 de novembro de 2018 e dá outras providências.”

Sendo o que havia para o momento, colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência protestos de estima e consideração.

JOSÉ CARLOS CEZARE

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 16 2024.

(Dispõe sobre alteração do Anexo Único e Tabelas da LC 55/2013 e dá outras providências)

JOSÉ CARLOS CEZARE, Prefeito de São João das Duas Pontes, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal,

Faço saber que a Câmara Municipal de São João das Duas Pontes aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam consolidados os cargos da Prefeitura Municipal, conforme descrito no Anexo I e III desta Lei.

Art. 2º. Ficam consolidadas e definidas as atribuições dos respectivos cargos no Anexo II e III desta lei.

Art. 3º. Os cargos de magistério, bem como suas atribuições, vencimentos e demais especificidades, são regulamentados por legislações próprias, observadas as disposições gerais aplicáveis.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Anexo Único do Quadro Geral de Pessoal – QGP assim como as Tabelas I-PP-I, II-PP-II-A, III-PP-II-A da Lei Complementar nº 55 de 2013

São João das Duas Pontes, 27 de novembro de 2024.



JOSÉ CARLOS CEZARE
PREFEITO

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16 DE 2024

“Dispõe sobre alteração do Anexo Único e Tabelas da LC 55/2013 e dá outras providências.”

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES

QTDE	CARGO	CARGA HORÁRIA	REF	ESCOLARIDADE
17	Agente Administrativo	40HS	16	Ensino Médio
05	Agente Comunitário de Saúde	40HS	12	Ensino Médio
02	Agente de Saúde	40HS	06	Ensino Médio
01	Agente Sanitário	40HS	06	Ensino Médio
01	Ajudante de Mecânico	40HS	06	Fundamental
01	Almoxarife	40HS	14	Ensino Médio
02	Assistente Administrativo	40HS	18	Ensino Médio
01	Assistente Administrativo I	40HS	20	Ensino Médio
01	Assistente de Adm Cozinha Piloto	40HS	18	Ensino Médio
02	Assistente Adm. do CRAS	40HS	18	Ensino Médio
02	Assistente de Adm Escolar	40HS	21	Ensino Médio
02	Assistente de Processamento de Dados Contabilidade	40HS	20	Ensino Superior
01	Assistente Social	30HS	20	Superior Específico
01	Assistente Social do CRAS	40HS	20	Superior Específico
01	Atendente de Consultório Odontológico I	40HS	09	Ensino Médio
04	Atendente de Consultório Odontológico	40HS	03	Ensino Médio
01	Auxiliar de Administração I	40HS	20	Ensino Médio
03	Auxiliar de Administração	40HS	16	Ensino Médio
01	Auxiliar de Almoxarifado	40HS	06	Ensino Médio
01	Auxiliar de Compras	40HS	06	Ensino Médio
01	Auxiliar de Contabilidade	40HS	06	Ensino Médio
05	Auxiliar de Enfermagem	40HS	07	Ensino Médio
02	Auxiliar de Enfermagem A - UBS	40HS	17	Ensino Médio
01	Auxiliar de Esportes	40HS	06	Ensino Médio
01	Auxiliar de Padeiro	40HS	03	Ensino Médio
02	Auxiliar de Promoção social	40HS	14	Ensino Médio
01	Auxiliar de Tributação	40HS	06	Ensino Médio
09	Baba	40HS	08	Ensino Médio
01	Bibliotecário	40HS	15	Ensino Superior
04	Carpinteiro	40HS	04	Fundamental
01	Chefe do SERM	40HS	15	Ensino Médio
01	Cirurgião Dentista I	20HS	23	Superior Específico

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

01	Cirurgião Dentista II	20HS	20	Superior Específico
01	Contador	40HS	22	Superior Específico
01	Controle Interno	30HS	22	Superior Específico
01	Coordenador Administrativo Arquivo Público	40HS	22	Ensino Superior
01	Coordenador de Compras	40HS	10	Ensino Médio
01	Coordenador do CRAS	40HS	21	Ensino Superior
01	Coveiro	40HS	05	Fundamental
01	Diretor de Escola Municipal	40HS	22	Ensino Superior
01	Diretor de Esportes	40HS	19	
05	Eletricista	40HS	06	Fundamental
02	Encanador	40HS	04	Fundamental
01	Encarregado do Departamento Pessoal	40HS	21	Ensino Médio
01	Enfermeira	40HS	20	Superior Específico
01	Enfermeira Padrão	40HS	20	Superior Específico
01	Enfermeira Supervisora PSF	40HS	20	Superior Específico
03	Enfermeira UBS	40HS	20	Superior Específico
01	Engenheiro Agrônomo	40HS	20	Superior Específico
01	Engenheiro Civil	20HS	20	Superior Específico
07	Escriturário	40HS	08	Ensino Médio
01	Escriturário I - Saúde	40HS	20	Ensino Médio
01	Escriturário II - Projetos/Convênios	40HS	19	Ensino Médio
01	Escriturário II - Lançadoria	40HS	21	Ensino Médio
01	Escriturário III - Contábil	40HS	17	Ensino Médio
01	Escriturário IV - Educação	40HS	16	Ensino Médio
01	Escriturário IV - Paço Municipal	40HS	16	Ensino Médio
01	Escriturário V A - Paço Municipal	40HS	11	Ensino Médio
01	Farmacêutico	40HS	22	Superior Específico
05	Faxineiro	40HS	03	Fundamental
01	Fiscal de Obras	40HS	18	Ensino Médio
01	Fiscal de Turma	40HS	15	Ensino Médio
01	Fiscal Tributário	40HS	18	Ensino Médio
01	Fisioterapeuta	40HS	22	Superior Específico
01	Fonoaudiólogo	40HS	20	Superior Específico
01	Gerenciador de Patrimônio	40HS	20	Ensino Médio
01	Hortelão	40HS	03	Fundamental
08	Inspetor de Aluno	40HS	04	Ensino Médio
01	Inspetor de Aluno I	40HS	06	Ensino Médio
03	Instrutor de Datilografia/Computação	40HS	06	Médio Técnico
01	Lançador Tributário	40HS	08	Ensino Médio
01	Lavador de Veículos/Borracheiro	40HS	04	Fundamental
01	Marceneiro	40HS	04	Fundamental
01	Mecânico	40HS	15	Fundamental
02	Médico clínico geral	20HS	23	Superior Específico

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

02	Médico ginecologista	20HS	23	Superior Específico
02	Médico pediatra	20HS	23	Superior Específico
02	Médico plantonista	20HS	23	Superior Específico
01	Médico residente	20HS	23	Superior Específico
01	Médico veterinário	40HS	20	Superior Específico
04	Merendeira	40HS	03	Fundamental
01	Merendeira - creche	40HS	11	Fundamental
01	Mestre de obras	40HS	14	Fundamental
01	Monitor de corte e costura	40HS	03	Fundamental
08	Monitor de Transporte Escolar	40HS	03	Ensino Fundamental
12	Motorista	40HS	07	Fundamental com CNH Letra "D"
03	Motorista da saúde - I	40HS	15	Fundamental com CNH Letra "D"
02	Motorista da saúde	40HS	09	Fundamental com CNH Letra "D"
06	Motorista de veículos de grande porte	40HS	20	Fundamental com CNH Letra "C"
04	Motorista de veículos de médio porte	40HS	19	Fundamental com CNH Letra "C"
01	Motorista Geral III	40HS	15	Fundamental com CNH Letra "D"
01	Motorista Limpeza Pública II	40HS	15	Fundamental com CNH Letra "C"
01	Nutricionista	30HS	17	Superior Específico
08	Operador braçal	40HS	03	Fundamental
01	Operador de Máquina Pesada I	40HS	17	Fundamental
01	Operador de Máquina Pesada II	40HS	15	Fundamental
02	Padeiro	40HS	04	Fundamental
02	Orientador Social	30HS	18	Superior Específico
07	Pedreiro	40HS	06	Fundamental
01	Pedreiro I	40HS	14	Fundamental
02	Pedreiro II	40HS	12	Fundamental
01	Psicólogo	20HS	20	Superior Específico
01	Psicólogo do CRAS	40HS	20	Superior Específico
01	Receptionista	40HS	04	Ensino Médio
01	Secretário Administrativo	40HS	18	Ensino Médio
01	Secretário de Serviço da Junta Militar	40HS	08	Ensino Médio
01	Secretário Escolar	40HS	15	Ensino Médio
01	Secretário Municipal	40HS	20	Ensino Médio
33	Serviços Gerais	40HS	03	Fundamental
01	Serviços Gerais A III – SERM	40HS	11	Fundamental
01	Serviços Gerais B - IV SERM/URB/RURAL	40HS	10	Fundamental
01	Serviços Gerais C - V - SERM/URB	40HS	10	Fundamental
01	Serviços Gerais D - V Educ. E. Brandini	40HS	09	Fundamental

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

01	Serviços Gerais E - V - Cozinha Piloto/Aux	40HS	09	Fundamental
01	Serviços Gerais I - Educ/Brandini	40HS	17	Fundamental
01	Serviços Gerais I - Saúde	40HS	06	Fundamental
01	Serviços Gerais II - Cultura/Lazer	40HS	15	Fundamental
01	Serviços Gerais II - Educação	40HS	12	Fundamental
01	Serviços Gerais II - Limpeza Pública	40HS	12	Fundamental
01	Serviços Gerais II - Saúde	40HS	07	Fundamental
01	Serviços Gerais III - Cozinha Piloto	40HS	11	Fundamental
01	Serviços Gerais III - Ensino	40HS	12	Fundamental
02	Serviços Gerais III - Saúde	40HS	12	Fundamental
01	Serviços Gerais IV - Creche/Adm	40HS	06	Fundamental
01	Serviços Gerais IV A - Creche/Cozinha	40HS	06	Fundamental
01	Serviços Gerais IV A - SERM/Aux I	40HS	08	Fundamental
01	Serviços Gerais IV B - Piscina	40HS	06	Fundamental
01	Serviços Gerais IV C - Cemitério	40HS	06	Fundamental
01	Serviços Gerais VI - Saúde/Aux	40HS	09	Fundamental
01	Serviços Gerais VII A - SERM/Aux II	40HS	08	Fundamental
01	Serviços Gerais VII B - SERM/Aux III	40HS	08	Fundamental
01	Serviços Gerais VII C - Creche	40HS	08	Fundamental
01	Serviços Gerais VII D - Casa da Agricultura	40HS	08	Fundamental
01	Serviços Gerais VII E - Escola Municipal	40HS	08	Fundamental
01	Serviços Gerais VII - Escola Municipal	40HS	07	Fundamental
01	Serviços Gerais VII F - Escola Municipal	40HS	07	Fundamental
01	Serviços gerais VIII - Escola/Cozinha	40HS	07	Fundamental
01	Serviços Gerais VIII A - Escola/Secretária	40HS	06	Fundamental
01	Serviços Gerais VIII B - SERM/Copa	40HS	06	Fundamental
01	Subprocurador Jurídico	20HS	22	Superior Específico
01	Técnico Agrícola	40HS	15	Médio Técnico
02	Técnico de Enfermagem	40HS	15	Médio Técnico
01	Técnico de Pecuária	40HS	15	Médio Técnico
01	Técnico do CRAS	40HS	15	Médio Técnico
01	Técnico em Contabilidade	40HS	17	Médio Técnico

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

01	Técnico Tributário	40HS	21	Médio Técnico
01	Telefonista	40HS	03	Ensino Médio
01	Telefonista I	40HS	09	Ensino Médio
01	Tesoureiro	40HS	21	Superior
03	Tratorista	40HS	04	Fundamental com CNH Letra "C"
01	Tratorista I - Chefe	40HS	15	Fundamental com CNH Letra "C"
03	Vigilante	40HS	03	Ensino Médio
01	Vigilante IV	40HS	03	Ensino Médio
01	Vigilante Normal III - Praça Municipal	40HS	06	Ensino Médio
01	Vigilante Noturno I - Paço Municipal	40HS	20	Ensino Médio
01	Vigilante Noturno II - Almojarifado	40HS	13	Ensino Médio

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE 2024

“Dispõe sobre alteração do Anexo Único e Tabelas da LC 55/2013 e dá outras providências.”

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES

Agente Administrativo

Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; Executar serviços de controle e elaborar relatórios; Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; Conferir estoques; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; Receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; Localizar processos junto ao Protocolo Geral; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para

Prefeitura Municipal


SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

conservá-los e facilitar a sua consulta; Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; Atender e informar ao público externo; Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Agente Comunitário de Saúde

Estimular continuamente a organização comunitária; -Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; -Fortalecer elos de Ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; - Coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, sanitários e culturais; - Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade; - Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; -Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; - Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; - Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 06 anos de idade, de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; -Executar dentro do seu nível de competência, as seguintes ações e atividades básicas de saúde: - acompanhamento de gestantes e nutrízes; - incentivo ao aleitamento materno; - acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança; - garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; - controle das doenças diarreias; - controle da infecção respiratória aguda; - orientação quanto a alternativa alimentares; - utilização da medicina popular; - promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente. - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Agente de Saúde

Orientar os pacientes sobre higiene e saúde; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Controlar o movimento financeiro; Revelar e montar radiografias; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o profissional de saúde; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso; Selecionar materiais; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos de saúde; Proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos; Realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; Receber e guiar o paciente; Executar a dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; Encaminhar para os técnicos os pacientes que requerem atenção profissional; Redigir notas e cartas aos pacientes e outros destinatários; Realizar o serviço burocrático; Organizar e armazenar os medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; Auxiliar na manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; Auxiliar no controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia; Atender consultas telefônicas, respondendo ou repassando, segundo o seu teor ou necessidade; Auxiliar na manipulação de receitas magistrais e oficinais, conforme orientação e supervisão do farmacêutico, tais com embalagem, limpeza de cápsulas, rotulagem e outros; Auxiliar no controle de estoques dos produtos, medicamentos, insumos e matérias-primas; Observar os POP's (Procedimentos Operacionais Padrão) elaborados pelo farmacêutico, durante a realização de todas as atividades na farmácia; Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Agente Sanitário

Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e ou epidemiologia; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro ou fora da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Ajudante de mecânico

Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos leves e pesados e demais equipamentos eletromecânicos; auxiliar na revisão e conserto de sistema mecânico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida; auxiliar nos trabalhos de funilaria e pintura de carrocerias de máquinas e veículos; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; ajudar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando as partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso; verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário; limpar, com jatos de água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; lubrificar peças do motor, tais como, dínamo, distribuidor, alternador e outras; ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

pela manutenção e conservação do equipamento; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada.

Almoxarife

Executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição, encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes, promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos, organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado, efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias, estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, realizar todas as entregas, realizar o serviço de guarda e conservação de moveis e materiais da repartição, supervisiona a embalagem de material para a distribuição ou a expedição, realizar o levantamento dos bens patrimoniais, proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais, informar processos relativos a assuntos de materiais, dirigir a arrumação de materiais, efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de veículos; Executar tarefas afins.

Assistente administrativo

Fornecer suporte administrativo que for necessário à contabilidade, tesouraria e setores administrativos. Auxiliar na organização e gerenciamento de arquivos e documentos físicos e digitais, garantindo que estejam corretamente etiquetados e armazenados. Atender chamadas telefônicas e redirecionar para os departamentos apropriados ou tomar notas para posterior resposta. Ajudar na preparação e envio de correspondências e documentos, incluindo a separação e organização para postagem ou entrega interna. Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório, organizando e informando o supervisor sobre a

Prefeitura Municipal


SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

necessidade de reposição. Ajudar na organização e distribuição de documentos, correspondências e materiais entre os departamentos. Atualizar registros básicos, como listas de contatos, cronogramas de eventos e outras informações rotineiras. Contribuir para a manutenção da ordem do espaço de trabalho.

Assistente de Adm Cozinha Piloto

Executar suas atividades na Cozinha Piloto do Município. Auxiliar no controle e monitoramento do estoque de alimentos e suprimentos, garantindo que todos os itens necessários estejam disponíveis e armazenados corretamente para evitar desperdícios e perdas. Auxiliar na verificação da qualidade dos alimentos recebidos e dos produtos preparados, garantindo que estejam dentro dos padrões sanitários e de segurança alimentar estabelecidos pelas normas vigentes. Auxiliar na elaboração de cardápios, colaborando com nutricionistas e cozinheiros para garantir que as refeições atendam às necessidades nutricionais dos usuários e respeitem restrições alimentares e dietas especiais. Apoiar a supervisão da equipe de cozinha, ajudando a organizar as tarefas diárias, treinar novos funcionários e garantir que todos sigam os procedimentos operacionais e normas de higiene. Auxiliar no controle de custos, monitorando os gastos com ingredientes, suprimentos e mão de obra, buscando otimizar os recursos disponíveis e evitar desperdícios. Preparar documentos administrativos e relatórios diários, semanais ou mensais sobre consumo de alimentos, produção de refeições, inventário de estoque e outros indicadores importantes para a gestão da cozinha. Auxiliar no planejamento e solicitação de compras de alimentos e materiais necessários para a cozinha, colaborando com o setor de compras e garantindo que os pedidos sejam feitos com antecedência. Apoiar no controle e manutenção de equipamentos e utensílios de cozinha, garantindo que estejam em boas condições de uso e que eventuais reparos ou substituições sejam realizados quando necessário. Assegurar que todas as operações da cozinha estejam em conformidade com as normas de segurança alimentar, higiene e saúde pública, seguindo os regulamentos estabelecidos pela vigilância sanitária e outras autoridades competentes ao cargo.



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Assistente Administrativo do CRAS

Possuir conhecimentos do pacote OFFICE e internet e do desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS dentre elas: Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Possuir conhecimentos da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; Possuir sensibilidade para as questões sociais; Possuir conhecimentos da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; Dar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere as funções administrativas; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Promover mediação dos processos grupais do serviço socioeducativa geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado com a equipe de referência do CRAS; Promover mediação dos processos grupais; próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Administração escolar

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos procedendo ao registro de escrituração relativos à vida escolar, como o que refere a matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução de atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade de documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de processamento de dados Contabilidade

Executar programas e serviços de operação de dados; II -elaborar políticas de processamento de dados em conjunto com cronogramas cálculos complexos e demonstrativos contábeis; controle de dotações orçamentárias, verificação de despesas, registros contábeis com os devidos serviços de empenhamentos das despesas; auxiliar na elaboração do cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos, conforme o orçamento fiscal. Elaborar relatórios de comportamento das dotações, analisando as conciliações de contas em conjunto com o setor financeiros da tesouraria; auxiliar o contador na elaboração do plano plurianual, Lei de diretrizes orçamentárias e Lei do orçamento fiscal com a classificação das receitas e despesas, com análise da natureza das mesmas; demais serviços relativos a processamentos de dados contábeis por indicação do chefe do setor de contabilidade.

Assistente Social

Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e assiná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para segurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educados, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

Assistente Social do CRAS

Realizar investigação através de pesquisa social, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

social e orientem o estudo, diagnóstico e tratamento de casos; Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; providenciar encaminhamentos sociais para instituições e entidades beneficentes; visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre o seu funcionamento e necessidades, bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos materiais e financeiros; planejar atividades interprofissionais para o desenvolvimento comunitário; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais; promover e coordenar reuniões e seminários, visando a despertar a consciência dos indivíduos e comunidades para o exercício da cidadania; administrar os recursos disponíveis e a serem captados pelo Município em pro das comunidades e indivíduos carentes; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Atendente de Consultório Odontológico

Receber os pacientes na recepção, realizar a triagem inicial para garantir que todos os documentos estejam completos e que o paciente esteja preparado para a consulta. Auxiliar na confirmação de consultas via telefone ou mensagem, garantindo que os pacientes estejam cientes das datas e horários marcados. Inserir dados de novos pacientes no sistema de gerenciamento do consultório e atualizar informações pessoais e de contato conforme necessário. Preparar fichas de atendimento, formulários de consentimento e outros documentos necessários para o atendimento odontológico. Manter a sala de espera organizada, garantir que revistas e materiais informativos estejam disponíveis, e que o ambiente esteja limpo e acolhedor. Auxiliar no controle básico de materiais de escritório e suprimentos odontológicos, notificando o supervisor sobre a necessidade de reposição. Distribuir materiais informativos sobre cuidados bucais, procedimentos odontológicos e outras informações pertinentes aos pacientes. Realizar tarefas administrativas simples, como fotocópias de documentos, arquivamento de prontuários, e organização de documentos. Ajudar no agendamento de consultas, seguindo orientações e assistindo no

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

gerenciamento de horários disponíveis. Atender chamadas telefônicas, fornecer informações iniciais e direcionar ligações para o departamento ou pessoa responsável e outras atividades correlatas.

Auxiliar de Administração

Fornecer suporte administrativo básico; Atendimento ao público e telefônico; Serviços gerais de escritório; Arquivar e organizar documentos; Organizar e controlar documentos e materiais; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Realizar trabalhos externos; Lançamento, organização e checagem dos documentos de viagem; Levantamento/pesquisa de orçamentos; Atender necessidades diversas do escritório e outros serviços correlatos.

Auxiliar de almoxarifado

Auxiliar o almoxarife no recebimento e na entrega de materiais; responsável por organizar e armazenar os produtos de modo que atenda aos pré-requisitos das normas e procedimentos de segurança e qualidade; auxiliar no controle e abastecimentos de materiais (contagem de estoque, solicitação de reposição); responsável pela limpeza e organização do almoxarifado.

Auxiliar de Compras

Auxiliar na preparação de requisições de compra, coletando informações sobre as necessidades dos diferentes departamentos da prefeitura e garantindo que os pedidos sejam claros e precisos. Realizar pesquisas para identificar potenciais fornecedores, comparando preços, prazos de entrega e condições de pagamento, assegurando que as compras sejam feitas com o melhor custo-benefício. Solicitar e compilar cotações de preços de diferentes fornecedores, preparando tabelas comparativas para facilitar a tomada de decisões de compra. Ajudar na formalização de contratos de compra e pedidos de aquisição, garantindo que todos os documentos necessários estejam em ordem e de acordo com as políticas da prefeitura. Monitorar o andamento dos processos de compra,

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

desde a solicitação inicial até a entrega final dos bens ou serviços, garantindo que os prazos sejam cumpridos. Auxiliar na gestão de estoque, verificando a disponibilidade de materiais e ajudando a manter um controle adequado para evitar falta ou excesso de produtos. Manter arquivos organizados com todas as documentações relacionadas às compras, como cotações, pedidos, notas fiscais, contratos e relatórios de recebimento. Prestar atendimento a fornecedores, esclarecendo dúvidas sobre processos de compras, entregas, pagamentos e outros aspectos relacionados. Auxiliar na preparação e execução de processos licitatórios, ajudando a compilar a documentação necessária e a acompanhar os trâmites legais conforme as leis de licitação pública. Elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas, despesas e economia obtida, auxiliando na prestação de contas e na transparência das operações da prefeitura. Assegurar que todas as aquisições estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas da prefeitura, como a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993) e a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e demais atividades correlatas.

Auxiliar de contabilidade

Auxiliar no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor, sob orientação e supervisão; redigir e expedir ofícios, circulares e outros expedientes; manter devidamente atualizado o sistema utilizado pela Prefeitura e executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

Auxiliar de enfermagem

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica municipais e domicílios. Aplicar no seu ambiente de trabalho as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realizações dos mesmos, para facilitar a

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos. Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando a pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medicação via oral e parenteral, segundo orientação médica; efetuar controles diversos de pacientes. Efetuar a seleção do material infectocontagioso e remeter para descarte. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Operar os equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Auxiliar de Esportes

Auxiliar na preparação e execução de aulas, treinos, jogos, campeonatos, torneios e outros eventos esportivos, garantindo que todos os materiais e equipamentos necessários estejam disponíveis e em bom estado. Acompanhar os participantes durante as atividades esportivas, garantindo a segurança de todos, observando o cumprimento das regras e promovendo um ambiente inclusivo e motivador. Auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos esportivos, como redes, traves, cones, barreiras e outros materiais utilizados nas atividades. Realizar o controle e manutenção dos materiais e equipamentos

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

esportivos, garantindo que estejam organizados, limpos e prontos para uso, além de reportar a necessidade de reparos ou substituições. Apoiar professores, treinadores e instrutores durante as aulas e treinos, ajudando na demonstração de exercícios, correção de técnicas e motivação dos participantes. Planejar e conduzir atividades recreativas que incentivem a prática esportiva, o trabalho em equipe e o desenvolvimento de habilidades motoras e sociais. Prestar atendimento aos usuários das instalações esportivas, orientando sobre horários, regras, procedimentos e informações gerais sobre as atividades oferecidas. Ajudar no registro da frequência dos participantes e no monitoramento do desempenho individual, colaborando na avaliação dos progressos e identificando necessidades de suporte adicional. Auxiliar na organização de eventos esportivos, desde a logística até a divulgação, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de maneira eficiente. Colaborar com projetos e programas que promovam a inclusão social através do esporte, incentivando a participação de pessoas de todas as idades, gêneros e habilidades.

Auxiliar de Padeiro

Medir, pesar e preparar os ingredientes necessários para as receitas de panificação, como farinha, açúcar, fermento, ovos, leite, entre outros, garantindo que estejam prontos para uso. Ajudar na preparação de massas para pães, bolos, biscoitos e outros produtos, seguindo receitas e instruções do padeiro para misturar, sovar, moldar e modelar as massas. Operar e limpar equipamentos de panificação, como batedeiras, amassadeiras, laminadores e fornos, sempre seguindo os procedimentos de segurança e manutenção estabelecidos. Auxiliar no processo de fermentação e cozimento dos produtos, ajustando fornos e controlando o tempo de assamento para garantir que os produtos fiquem no ponto ideal. Ajudar na montagem, recheio e decoração de produtos de panificação, como bolos, tortas e doces, seguindo as orientações do padeiro para obter um resultado visualmente atraente e de alta qualidade. Manter a área de trabalho organizada e limpa, incluindo bancadas, equipamentos e utensílios, para assegurar um ambiente de trabalho seguro e higiênico. Auxiliar

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

no controle de estoque de ingredientes e materiais de panificação, verificando a validade dos produtos e informando sobre a necessidade de reposição. Colaborar com o padeiro no desenvolvimento e teste de novas receitas e produtos, oferecendo ideias e sugestões para diversificar o cardápio da padaria. Seguir as normas de segurança alimentar e higiene, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e o respeito aos procedimentos de manuseio e armazenamento de alimentos. Em algumas padarias, o auxiliar de padeiro também pode ajudar no atendimento ao cliente, apresentando os produtos, oferecendo sugestões e embalando os itens comprados. Trabalhar de acordo com os horários de produção, que muitas vezes incluem turnos matutinos ou noturnos, para garantir que os produtos estejam prontos e frescos para a abertura da padaria. Ajudar na correta gestão de resíduos e descarte de materiais não utilizados, respeitando as normas ambientais e de sustentabilidade da empresa.

Auxiliar de Promoção Social

Auxiliar na preparação e execução de eventos, oficinas, campanhas e outras atividades destinadas a promover a inclusão social e melhorar a qualidade de vida das pessoas atendidas. Prestar atendimento direto aos usuários dos serviços sociais, orientando-os sobre programas e políticas sociais, além de fornecer informações sobre os procedimentos necessários para a obtenção de benefícios. Realizar triagens iniciais para identificar as necessidades dos usuários e encaminhá-los para os serviços ou programas sociais adequados, como assistência social, saúde, educação, entre outros. Auxiliar na organização de documentos, elaboração de relatórios, atualização de cadastros e manutenção de registros sobre os atendimentos realizados e os serviços prestados. Trabalhar em conjunto com assistentes sociais e outros profissionais, apoiando no planejamento e execução de planos de intervenção social, visitas domiciliares e acompanhamento de casos. Participar de reuniões de equipe e treinamentos para estar sempre atualizado sobre as políticas públicas, direitos sociais e metodologias de trabalho. Apoiar na construção de parcerias com

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

outras instituições, organizações e entidades para ampliar a rede de serviços oferecidos e facilitar o acesso dos usuários a diferentes tipos de apoio. Participar de ações educativas que visem conscientizar a comunidade sobre direitos, deveres e políticas sociais, bem como promover a cidadania e a inclusão social. Acompanhar o progresso dos beneficiários dos programas sociais, avaliando a efetividade das intervenções e identificando necessidades adicionais de apoio ou ajustes nas estratégias adotadas. Auxiliar em campanhas de sensibilização para temas sociais importantes, ajudando a mobilizar a comunidade e promover a participação ativa dos cidadãos em questões sociais.

Auxiliar de Tributação

Verificar e organizar notas fiscais de serviços, comprovantes de pagamentos e outros documentos específicos das obrigações tributárias municipais; auxiliar no cálculo e apuração de impostos municipais, como o ISS (Imposto sobre Serviços) e taxas municipais, sob orientação do analista ou supervisor; preencher guias de recolhimento e declarações de tributos municipais, e apoiar no envio de obrigações acessórias, se necessário; arquivar documentos, comprovantes de pagamento e relatórios, mantendo o controle e a organização dos arquivos fiscais relacionados a tributos municipais e demais atividades correlatas.

Babá

Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia; cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique; prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

crianças; reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças; promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres; garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais; participar proativamente nas instituições, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento ; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Bibliotecário

Executar atividades relativas ao planeamento e estruturação de atividades relacionados com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado, elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho. Organizar e administrar bibliotecas: planeamento, organogramas, fluxogramas, cronogramas; administrar recursos humanos; controlar os registros bibliográficos do conhecimento; avaliar o desenvolvimentos de seleções, disseminar informações; fazer e participar de reuniões da área e afins; promover eventos, campanhas e outros; relacionar-se com Escolas e Entidades Educativas e Culturais, desenvolvendo trabalho integrado; ditar e promover os serviços de documentação do acervo; executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, assim como a classificação geral do acervo; Orientar o usuário com a indicação de fontes de informação para facilitar consulta; elaborar laudos e relatórios de sua área de atuação e/ou setor quando solicitado; manter atualizado todas as formas

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

de controle e registro do acervo, utilizar e manusear os equipamentos necessários; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Carpinteiro

Construir e consertar estruturas e objetos de madeira; Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos, telhados e formas de concreto; Fazer e montar esquadrias de madeira, portas divisórias e janelas; Envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira; Construir e montar andaimes, coretos e palanques, reparar madeiramentos, carrocerias de caminhões e etc.; Colocar cabos em ferramentas; solicitar suprimentos de equipamentos de carpintaria; Operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeiras, desempenadeiras e outras, como também, zelar pela conservação e bom funcionamento; Calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria, reconstruir pontes e pontilhões de madeira, executar caibramentos e desencaibramentos, ensecadeiras e escoramentos em geral. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Chefe do SERM

Gerenciar equipes de serviços, técnicos, eletricitas, encanadores, pintores, e outros profissionais de manutenção, assegurando que as tarefas sejam executadas conforme os padrões de qualidade e segurança. Desenvolver, implementar e monitorar programas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a longevidade e o bom funcionamento das instalações e equipamentos. Supervisionar e coordenar a execução de obras e reformas, desde o planejamento inicial até a entrega final, assegurando que os projetos sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos e dentro do orçamento. Elaborar e gerenciar o orçamento anual do setor de manutenção e reformas, controlando custos, analisando e aprovando despesas, e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros. Negociar e administrar contratos com

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

fornecedores e prestadores de serviços de manutenção e reforma, assegurando a qualidade dos serviços contratados e o cumprimento das condições acordadas. Promover e supervisionar o cumprimento das normas de segurança no trabalho, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os procedimentos de segurança e saúde ocupacional. Elaborar relatórios periódicos sobre o status das obras, manutenção e reformas, incluindo avaliações de desempenho, custos, e recomendações para melhorias. Buscar continuamente inovações tecnológicas e melhores práticas no campo da engenharia e manutenção, implementando melhorias que aumentem a eficiência e reduzam os custos operacionais. Coordenar e promover programas de treinamento e desenvolvimento para a equipe de manutenção e reformas, garantindo que todos os colaboradores estejam atualizados com as melhores práticas e novas tecnologias. Desenvolver e implementar planos de emergência e contingência para situações críticas que possam afetar as instalações e a continuidade das operações. Garantir que todas as atividades do SERM estejam em conformidade com as legislações vigentes, normas técnicas e regulamentações ambientais e de segurança. Representar o departamento em reuniões com a administração e outras áreas da instituição, fornecendo informações e insights sobre o estado das instalações, projetos em andamento e necessidades futuras. Implementar práticas de sustentabilidade na gestão de obras e manutenção, incluindo o uso eficiente de recursos e a redução de desperdícios e impactos ambientais.

Cirurgião Dentista

Realizar consultas, exames clínicos, limpezas dentárias, obturações e extrações simples; Identificar problemas de saúde bucal, orientar sobre higiene e saúde dentária, e recomendar medidas preventivas para evitar complicações; elaborar planos de tratamento para problemas odontológicos de baixa complexidade, com foco em restauração e prevenção; Manter registros atualizados dos procedimentos e diagnósticos realizados, garantindo a documentação correta de cada paciente; Orientar os pacientes sobre cuidados pós-tratamento e práticas

Prefeitura Municipal


SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

de higiene oral, bem como fornecer conselhos sobre dieta para manter a saúde bucal; Auxiliar em pequenos procedimentos cirúrgicos e garantir o correto manuseio de instrumentos odontológicos.

Contador

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanhar regularmente a escrituração dos livros contábeis e fiscais verificando se não há erros; supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; elaborar balanços gerais e a Prestação de Contas Anual, elaborar balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; elaborar relatórios diversos para as secretarias municipais da Saúde, Educação, demais secretarias municipais, órgãos e Conselhos Municipais entre outros; assessorar os secretários municipais, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

ação nas referidas secretarias; executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade quando solicitadas pela chefia imediata.

Controlador Interno

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno e encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Coordenador Administrativo Arquivo Público

Planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; estudar as peças que devem

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios; entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas; manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio; orientar o planejamento de automação de documentos; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; estabelecer normas de higienização de documentos/ acervos; desenvolver e monitorar programas de conservação preventiva; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; propor a criação ou alteração da legislação, normas e procedimentos arquivísticos; orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes; participar da definição de políticas públicas de arquivos; tomar parte na política de captação de recursos para o arquivo municipal; orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; controlar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos; monitorar condições ambientais; propor eliminação de documentos públicos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos; assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; organizar índice das matérias arquivadas, para facilitar consultas; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; dirigir veículos

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

oficiais quando em serviço e, devidamente autorizado executar outras atividades afins.

Coordenador de Compras

Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento da Legislação entre outras que disciplinam a matéria; Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta; Emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores; Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material; Manter o controle de assinaturas; Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; Realizar pesquisas de preços; Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas; Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Coordenador do CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviço no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológico de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Coveiro

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo e limpeza do velório e cemitério, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

Diretor de Escola

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Definir grade curricular; adequar cursos à legislação vigente; analisar viabilidade econômica das atividades; organizar calendário escolar; organizar horários de cursos; estabelecer metas financeiras; estabelecer metas de matrículas; definir indicadores de avaliação; avaliar disponibilidade de recursos materiais; avaliar disponibilidade de docentes; alocar professores; alocar recursos audiovisuais e equipamentos; estabelecer normas de funcionamento da instituição traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos e professores; supervisionar processo de admissão de alunos; controlar assiduidade e pontualidade de professores; supervisionar registros escolares; responder por documentos escolares; alocar recursos físicos; decidir sobre realocação de pessoal; aplicar normas disciplinares; disponibilizar recursos; acompanhar cumprimento do programa educacional; supervisionar equipes técnico-pedagógicas; Integrar ações pedagógico-administrativas; propor serviços educacionais; efetivar ações complementares de ensino; coordenar reuniões com corpo docente, discente e de pais; instituir programas de treinamento e desenvolvimento; efetivar a aplicação de metodologias de ensino; monitorar desempenho de desenvolvimento; efetivar a aplicação de metodologias de ensino; Monitorar desempenho de professores; avaliar desenvolvimento profissional do professor; analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência; propor novas atividades de ensino; representar a instituição junto à comunidade; representar a instituição junto a órgãos do Poder Público; Participar da elaboração de projetos comunitários; Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade; Organizar atividades de extensão com a comunidade; Participar de reuniões com secretarias e coordenadores de ensino; Participar de comissões federais, estaduais ou municipais de ensino; Realizar prestação de contas; Administrar recursos financeiros; Acompanhar relatórios financeiros; Autorizar despesas; Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Diretor de Esportes

Criar, implementar e revisar políticas e programas esportivos que atendam às necessidades da comunidade e promovam a prática regular de atividades físicas. Elaborar e gerenciar o orçamento do setor de esportes, incluindo a alocação de recursos para programas, eventos, manutenção de instalações e aquisição de equipamentos. Organizar e supervisionar a realização de eventos esportivos municipais, como campeonatos, torneios e festivais, garantindo a eficiência logística e a participação da comunidade. Gerir e manter as instalações esportivas municipais, incluindo ginásios, campos, quadras e centros de treinamento, assegurando que estejam adequadamente equipadas e em bom estado de conservação. Estabelecer e manter parcerias com clubes esportivos, associações, escolas, organizações não governamentais e empresas para promover e apoiar atividades esportivas e eventos. Desenvolver e implementar programas e políticas que promovam a inclusão e a acessibilidade no esporte para todos os grupos da comunidade, incluindo pessoas com deficiência e populações marginalizadas. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais do setor de esportes, incluindo treinadores, monitores, funcionários administrativos e outros colaboradores, promovendo o desenvolvimento profissional e o engajamento. Avaliar a eficácia dos programas e atividades esportivas, coletando e analisando dados de participação e feedback da comunidade para melhorar continuamente os serviços oferecidos. Incentivar e promover hábitos saudáveis e a prática regular de atividades físicas, colaborando com outras áreas da administração municipal e com profissionais de saúde para promover o bem-estar da população. Coordenar a comunicação e a divulgação das atividades e eventos esportivos, utilizando meios como redes sociais, sites institucionais, e campanhas publicitárias para aumentar a participação e o engajamento da comunidade. Buscar e gerenciar recursos financeiros adicionais, como patrocínios, doações e parcerias, para apoiar e expandir os programas e eventos esportivos municipais. Fornecer informações e recomendações ao prefeito e à administração municipal sobre questões

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

esportivas, tendências e necessidades da comunidade, contribuindo para a formulação de políticas públicas. Facilitar a formação e o desenvolvimento de atletas locais, oferecendo programas de treinamento, competições e suporte para talentos emergentes. Garantir que todas as atividades esportivas estejam em conformidade com as normas e regulamentações locais, estaduais e federais, assegurando a legalidade e a segurança das práticas esportivas. Coordenar projetos especiais no âmbito esportivo, como a criação de novos centros de esporte, iniciativas comunitárias e programas de incentivo ao esporte escolar e universitário.

Eletricista

Instalar, inspecionar e reparar Linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: ventiladores, condicionador de ar, refrigeradores etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e regular relógios pontos elétricos; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; dirigir veículo oficial em serviço desde que autorizado e devidamente habilitado.

Encanador

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, elétrico, eletrônico ou mecânico, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias; manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes; orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos serviços de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e uso de

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Encarregado do Departamento Pessoal

Planejar, organizar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, na área de Recursos Humanos da Administração Municipal; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento das atividades do Departamento, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensa, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções, etc.; Controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças, etc. que lhes são encaminhados pelos demais setores da municipalidade; controlar a comunicação, publicação e registro de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor; Emitir certidões funcionais; Emissão e lançamento da folha de pagamentos; Alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins; Levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa a situação dos servidores municipais sob sua chefia; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Enfermeiro

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais administrativos medicamentos, para posterior atendimentos médicos; supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc; participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro Supervisor PSF

Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe dos ACS no período de trabalho. Visitas as diversas residências selecionadas pelos As, para verificação das reais necessidades; comunicação ao gestor de saúde da necessidade da visita médica domiciliar aos pacientes que delas necessita; reunião semanal com os ACS para verificação, comentário e críticas em relação aos relatórios apresentados; fazer visitas, aleatoriamente a várias residências da micro-áreas destinadas aos ACS verificando o trabalho dos mesmos; fazer relatório mensal para apresentar ao gestor de saúde ou médico chefe da OS e outras atividades afins ou por determinação do gestor ou médico chefe da OS. Dirigir veículos oficiais desde que habilitado e com autorização.

Enfermeiro UBS

Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento 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,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo Leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adapta 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; presta cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliarmos no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla 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; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar Levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

Engenheiro Agrônomo

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Zelar pelas boas práticas em relação ao meio ambiente sustentável, tomando as providências necessárias para coibir abusos e infrações ambientais, solicitando, se o caso, o comparecimento dos órgãos ambientais competentes; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Engenheiro Civil

Análise, aprovação de projetos de construção, loteamentos, desmembramentos e emissão de Alvará de Construção e Habite-se; Elaboração de projetos e acompanhamento de obras objeto de convênios com outras esferas governamentais; desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realizar estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; Estudos de viabilidade técnico-econômica; elaborar orçamentos; assistência e assessoria; direção, execução, fiscalização e condução de obras e serviços técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais, drenagem, calçamento de ruas e obras de saneamento urbano e rural; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; elaboração de projetos hidro-sanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, realização dos cálculos dos projetos elaborados; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; manter-se atualizado sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal no seu ramo de atuação; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Escriturário

Executar serviços administrativos gerais, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral, atendimento ao público, serviços de digitação, digitalização, e-mail, cartas, memorandos, relatórios, atendendo as exigências de padrões estéticos, recepcionar ainda pessoas que procuram o Paço, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes informações desejadas, organizar e manter atualizado o arquivo, em ordem alfabética, visando agilização de informações , atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, controlar o recebimento e expedição de correspondências, seja em papel ou digital, registrando-a em local próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas, redigir memorandos, circulares, relatórios, ofício simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário I - Saúde

Executar suas atividades no âmbito da Saúde do Município. Executar serviços gerais de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral, atendimento ao público, serviços de digitação, digitalização, e-mail, cartas, memorandos, relatórios, atendendo as exigências de padrões estéticos, recepcionar ainda pessoas no local, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes informações desejadas, organizar e manter atualizado o arquivo, em ordem alfabética, visando agilização de informações , atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, controlar o recebimento e expedição de correspondências, seja em

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

papel ou digital, registrando-a em local próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas, redigir memorandos, circulares, relatórios, ofício simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário II – Projetos/Convênios

Preparar e atualizar documentos oficiais necessários para a formalização e manutenção de projetos e convênios, incluindo termos de cooperação, contratos, aditivos e demais formulários exigidos por órgãos públicos. Manter um sistema de arquivos atualizado e organizado com toda a documentação relevante, como contratos, relatórios de execução, comprovantes e ofícios relacionados aos projetos e convênios. Monitorar prazos importantes para o andamento dos projetos, como datas de renovação, prestações de contas e vencimentos de convênios. Auxiliar na criação de cronogramas para garantir o cumprimento dos prazos. Auxiliar na preparação de relatórios e documentos para a prestação de contas de convênios, organizando comprovantes de despesas, receitas e relatórios financeiros para envio aos órgãos responsáveis e demais atividades inerentes à função.

Escriturário II – Lançadoria


Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, coordenar, direcionar, inspecionar, cobrar e controlar a arrecadação dos tributos e planejar as ações fiscais do Município; bem como, providenciar o lançamento de créditos tributários, podendo retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos, ainda instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Organizar, examinar, selecionar e preparar o serviços multidisciplinares de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Realizar atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisição de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro de atividades realizadas; realizar atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado na repartição em que estiver atuando, atendendo clientes em campo e na unidade administrativa; Executar serviços burocráticos, sob orientação superior; controlar a movimentação de correspondências em geral; executar cálculos simples; coletar dados para diversos fins; lidar com arquivos e fichários; executar serviços auxiliares internos e eventualmente externos; de acordo com as necessidades do setor em que trabalha; atender telefones e anotar recados; operar equipamentos de reprodução de cópias; digitar em microcomputadores; alimentar programas estaduais e federais em cada área; executar outras tarefas e afins que lhe forem atribuídas; exercer atividades de redação de atas, de digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação e a orientação de seu superior; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; proceder o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; quando na área de educação executar atividades relativas a cadastro de alunos e professores e demais atividades correlatas; Exercer a ordenação das atividades concernentes à secretaria da escola; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração dos dados relativos à vida escolar, inclusive no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; executar tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

administrativos, de digitação, de efetivação de matrículas de alunos em sistema online, de envio e recebimento de documentação por via eletrônica, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho da secretaria da escola. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Escriturário III – Contábil

Executar suas atividades no âmbito da contabilidade da prefeitura. Realizar o lançamento e registro de documentos contábeis, como notas fiscais, empenhos, liquidações e pagamentos, em conformidade com a legislação e normas vigentes. Manter arquivos físicos e digitais de documentos contábeis organizados e atualizados, incluindo notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios e outros documentos pertinentes. Conferir extratos bancários e auxiliar na conciliação de contas, identificando e corrigindo eventuais inconsistências entre os registros contábeis e o saldo bancário. Auxiliar no controle e registro de contas a pagar e a receber. Alimentar e manter atualizados os sistemas de contabilidade utilizados pela prefeitura, garantindo que os dados inseridos estejam corretos e atualizados. Auxiliar nas rotinas de fechamento contábil, incluindo o levantamento de dados, conferência de registros e preparação de relatórios, colaborando para a precisão dos dados e para o cumprimento dos prazos e outras atividades correlatas.

Escriturário IV – Educação

Executar suas atividades no âmbito da educação municipal. Realizar atendimento a professores, pais, alunos e demais munícipes, prestando informações sobre matrículas, vagas, horários de funcionamento e demais serviços educacionais. Manter atualizados os arquivos de documentos escolares, como histórico escolar, declarações de matrícula, transferência de alunos e outros registros acadêmicos, seguindo normas de confidencialidade. Auxiliar no processo de matrícula e rematrícula dos alunos, verificando documentação, registrando dados no sistema e organizando a distribuição de

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

vagas conforme as diretrizes da secretaria de educação. Colaborar na requisição, controle e distribuição de materiais didáticos, de escritório e de limpeza para as unidades escolares, assegurando que estejam disponíveis para o uso nas escolas. Redigir ofícios, memorandos, circulares e outros documentos administrativos que sejam necessários para a comunicação interna e externa da área de educação. Manter atualizado o sistema de gestão escolar com informações sobre alunos, professores e turmas, garantindo que os dados estejam corretos e disponíveis para consultas. Atender a solicitações e demandas da secretaria de educação e de outros órgãos públicos sobre informações e documentos relacionados às atividades educacionais e demais atividades inerentes à função.

Escriturário IV – Paço Municipal

Realização de pagamentos e recebimentos bancários por meios eletrônicos, incluindo transferências e demais transações financeiras. Solicitação de abertura e encerramento de contas bancárias, com envio dos respectivos contratos devidamente assinados pelos representantes legais ou detentores de poderes vinculados. Cadastramento de computadores do paço municipal junto à rede bancária, conforme necessário, bem como configuração e gestão das senhas bancárias da Prefeitura. Elaboração mensal das conciliações bancárias de todos os setores da administração pública, acompanhada da emissão do boletim de caixa correspondente. Manutenção do relacionamento institucional com a rede bancária com a qual o município possui vínculo, assegurando o atendimento às necessidades financeiras e administrativas e demais atividades inerentes à função.

Farmacêutico

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; Analisar

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

soros e outras substâncias; Fazer análises clínicas de exodatos e transudatos humanos; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análises bromatológicas de alimentos; Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Atuar junto aos demais elementos da área da saúde; Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

Faxineiro

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Fiscal de Obras

Monitorar e supervisionar as atividades de construção e reforma, garantindo que os trabalhos estejam sendo executados de acordo com os projetos, cronogramas e especificações técnicas estabelecidas. Assegurar que todas as atividades na obra estejam em conformidade com os projetos arquitetônicos e estruturais, bem como com as normas técnicas e regulamentações de construção aplicáveis. Verificar a qualidade dos materiais e serviços fornecidos, realizando testes e inspeções para garantir que os padrões de qualidade sejam atendidos e

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

identificando quaisquer desvios ou problemas. Facilitar a comunicação e coordenação entre as equipes de trabalho, fornecedores e subcontratados, garantindo que todos estejam alinhados com o planejamento e as exigências do projeto. Manter e organizar a documentação técnica e administrativa relacionada à obra, como relatórios de progresso, certificados de conformidade, notas fiscais e registros de inspeção. Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento da obra, incluindo o progresso, o cumprimento de prazos, o controle de custos e qualquer questão ou problema identificado. Garantir que as práticas de segurança no canteiro de obras estejam sendo seguidas rigorosamente, promovendo um ambiente de trabalho seguro e reportando qualquer acidente ou incidente. Monitorar os custos da obra, identificando e reportando quaisquer desvios em relação ao orçamento aprovado, e colaborando na gestão de recursos financeiros. Assegurar que todas as licenças e permissões necessárias para a realização da obra estejam em vigor e em conformidade com as regulamentações locais. Identificar e resolver problemas que possam surgir durante a execução da obra, mediando conflitos entre as partes envolvidas e propondo soluções eficazes. Realizar inspeções finais para garantir que os acabamentos e os aspectos finais da construção estejam em conformidade com as especificações do projeto antes da entrega. Monitorar o cronograma da obra e garantir que os prazos estabelecidos sejam cumpridos, tomando medidas corretivas quando necessário para evitar atrasos. Coordenar com órgãos reguladores e autoridades locais para garantir a conformidade com regulamentações e obter aprovações e certificações necessárias. Identificar oportunidades para melhorias no processo de construção e sugerir ajustes para otimizar a eficiência e a qualidade da obra. Atender às solicitações da administração e dos gestores do projeto, fornecendo informações e esclarecimentos sobre o andamento e os requisitos da obra.

Fiscal de Turma

Supervisionar as atividades da equipe, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos. Fiscalizar o uso correto de materiais, equipamentos e uniformes,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

além de assegurar o cumprimento das normas de segurança e regulamentações. Cabe-lhe organizar as tarefas diárias e promover o trabalho em equipe. Elaborar relatórios e registrar ocorrências. Monitorar o uso e conservação de ferramentas, solicitar reposições, orientar os trabalhadores sobre boas práticas, e identificar necessidades de capacitação além de outras atividades relacionadas ao cargo.

Fiscal Tributário

Executar atividades de fiscalização, lançamento de crédito tributário e arrecadação de todos os tributos de competência do Município e mais aqueles atribuídos ao Município através de convênios; podendo executar atividades de fiscalização tributária; Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, alvará de licença e funcionamento, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; Expedir notificações, autos de infração e lançamentos de créditos tributários previstos na legislação tributária, inclusive com aplicação das penalidades cabíveis; Instruir processos tributários, efetuando os levantamentos e diligências necessárias; Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação tributária do Município e dos entes conveniados, quando for o caso; Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Fisioterapeuta

Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios). Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejam organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos dos pacientes. Estabelecer rotinas para assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta assistência fisioterapêuticas. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente. Realização de vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do cargo. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Fonoaudiólogo

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento necessário para possibilitar o aperfeiçoamento ou a reabilitação da fala, em conformidade com especialista da área médica. Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, em conformidade com especialista da área médica. Encaminhar o cliente para especialista fornecendo informações quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar ou reabilitar o paciente. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar. Participar de equipes multiprofissionais para identificar distúrbios de linguagem, emitindo parecer para estabelecer o diagnóstico e o

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

tratamento. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; prestar assessoria em sua área de habilitação profissional dos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; realização de vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo. Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo e outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Gerenciador de Patrimônio

Realizar e manter atualizados os registros de inventário dos ativos e bens da organização, incluindo aquisição, localização, condição e valor dos itens. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de patrimônio, incluindo diretrizes para aquisição, uso, manutenção, e descarte de bens. Manter e atualizar a documentação relacionada aos ativos, incluindo contratos de compra, garantias, manuais de operação e relatórios de manutenção. Preparar relatórios periódicos sobre o estado dos ativos, incluindo análises de depreciação e apresentar essas informações à administração. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Hortelão

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Elaborar planos de cultivo para hortas e jardins, selecionando as espécies de plantas apropriadas para o ambiente e as condições locais, e determinando a melhor época para plantio e colheita. Preparar o solo para o cultivo, realizando atividades como aração, adubação e correção de pH, garantindo que as condições estejam ideais para o crescimento das plantas. Realizar o plantio de sementes e mudas, bem como o transplante de plantas, seguindo as técnicas adequadas para cada tipo de cultivo e garantindo o espaçamento correto entre as plantas. Monitorar e cuidar das plantas, incluindo a rega regular, a aplicação de fertilizantes e a poda quando necessário, para promover um crescimento saudável e produtivo. Identificar e tratar pragas e doenças que possam afetar as plantas, utilizando métodos orgânicos ou químicos de controle, conforme necessário e de acordo com as melhores práticas. Gerenciar recursos necessários para o cultivo, como água, fertilizantes, ferramentas e equipamentos, garantindo o uso eficiente e a manutenção adequada dos mesmos. Realizar a colheita das plantas quando estiverem maduras e garantir o armazenamento adequado dos produtos para preservar sua qualidade até a distribuição ou uso. Cuidar da manutenção das instalações relacionadas ao cultivo, como estufas, canteiros e sistemas de irrigação, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento. Fornecer orientação e educação sobre práticas de cultivo e jardinagem, quando necessário, para outros colaboradores, alunos ou membros da comunidade. Implementar a rotação de culturas para evitar o esgotamento do solo e melhorar a saúde das plantas, planejando a sucessão de cultivos de acordo com as necessidades do solo e das plantas. Desenvolver e implementar projetos para melhorar ou expandir as áreas verdes, incluindo o design de novos canteiros, a criação de jardins temáticos ou a introdução de novas técnicas de cultivo. Gerenciar e reciclar resíduos gerados durante o cultivo, como restos de poda e resíduos orgânicos, utilizando práticas sustentáveis para reduzir o impacto ambiental. Manter registros detalhados das atividades de cultivo, como datas de plantio, tipos de plantas, quantidade de colheita e problemas encontrados, e elaborar relatórios periódicos sobre o status da horta ou jardim. Trabalhar em colaboração com outros departamentos ou

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

equipes, como nutricionistas, cozinheiros ou educadores, para garantir que as produções atendam às necessidades específicas e objetivos da organização. Implementar práticas de cultivo sustentável e respeitar princípios ambientais, como o uso responsável de recursos naturais e a promoção da biodiversidade.

Inspetor de Aluno

Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; - fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; - verificar a Limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades, comunicando qualquer irregularidade a Direção da Escola - fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do Local; - praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; - supervisionar a distribuição da merenda escolar; - elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; - comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; - contratar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas; - executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar Lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins.

Instrutor de Datilografia/Computação

Desenvolver planos de aula detalhados e estruturados, preparando materiais didáticos e atividades práticas que atendam aos objetivos educacionais e ao

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

nível de conhecimento dos alunos. Conduzir aulas de computação, ensinando conceitos de informática, programação, uso de software e hardware, redes e outras áreas relacionadas, utilizando métodos de ensino variados e eficazes. Avaliar o progresso dos alunos por meio de provas, trabalhos e atividades práticas, fornecendo feedback construtivo e identificando áreas onde os alunos podem precisar de mais apoio. Oferecer suporte técnico aos alunos durante as aulas e fora delas, ajudando com problemas relacionados ao uso de software, hardware e redes, e orientando sobre melhores práticas e soluções. Criar e atualizar conteúdos educacionais, como apostilas, tutoriais e apresentações, para garantir que estejam alinhados com as últimas tendências tecnológicas e requisitos do currículo. Incentivar a inclusão digital, ajudando alunos a desenvolver habilidades básicas de computação e promover a acessibilidade a tecnologias e ferramentas digitais para todos. Utilizar e integrar tecnologias educacionais no processo de ensino, como plataformas de e-learning, ferramentas de colaboração online e simuladores de software, para enriquecer a experiência de aprendizagem. Supervisionar e coordenar a manutenção dos equipamentos de computação da sala de aula, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento e atualizados com as últimas versões de software. Auxiliar os alunos em projetos e trabalhos práticos, oferecendo orientação técnica e metodológica para garantir que cumpram os requisitos e objetivos propostos. Manter-se atualizado com as novas tecnologias, tendências e melhores práticas na área de computação e educação, participando de cursos de capacitação, workshops e conferências. Gerenciar a dinâmica da sala de aula, promovendo um ambiente de aprendizado positivo e produtivo, e lidando com questões disciplinares e administrativas conforme necessário. Trabalhar em colaboração com outros instrutores e departamentos para integrar a computação com outras áreas curriculares e coordenar atividades interdisciplinares. Participar na criação e revisão do currículo de computação, garantindo que os conteúdos estejam atualizados e sejam relevantes para as necessidades e interesses dos alunos. Planejar e organizar eventos, oficinas e atividades extracurriculares relacionadas à computação, como feiras de tecnologia,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

hackathons e palestras, para engajar e expandir o aprendizado dos alunos. Manter comunicação com pais e responsáveis sobre o progresso dos alunos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o desempenho e as necessidades educacionais.

Lançador Tributário

Executar a atualização de cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; orientar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário; supervisionar a elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; orientar nos cálculos necessários para lançamento de tributos; orientar alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; elaborar certidões de tributos de competência do setor, efetuar, sob supervisão de seu encarregado, os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações; informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento; conduzir os serviços de numeração e emplacements dos prédios; promover o lançamento de impostos e taxas; expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas; organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município; tomar medidas no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município; promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas; promover o arquivamento de documentos. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Lavador de veículos

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo o pó e outros detritos na parte interna e externa; Efetuar a limpeza das partes inferiores; Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamentos e material apropriado; Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos, troca de óleo e filtros, assim como a verificação de nível dos mesmos e engraxar as máquinas rodoviárias e veículos. Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos. Cuidar do local de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o horário de trabalho, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua do serviço público; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Marceneiro

Ler e interpretar projetos e desenhos técnicos para entender as especificações e dimensões dos móveis ou estruturas a serem fabricadas. Selecionar os tipos de madeira e outros materiais apropriados para o projeto, preparando-os adequadamente para a construção (como corte, lixamento e tratamento). Utilizar ferramentas e equipamentos, como serras, plaina e tupia, para cortar, moldar e montar as peças de madeira conforme as especificações do projeto. Aplicar acabamentos, como verniz, tinta e cera, para proteger e embelezar a madeira. Isso inclui lixar e polir as superfícies para obter um acabamento suave e uniforme. Realizar ajustes e reparos em móveis e estruturas de madeira, corrigindo imperfeições e garantindo que as peças estejam funcionais e

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

esteticamente agradáveis. Montar e instalar móveis e estruturas de madeira no local de uso, assegurando que estejam corretamente fixados e alinhados. Manter e conservar as ferramentas e equipamentos de marcenaria, realizando limpeza e pequenos reparos para garantir seu bom funcionamento. Seguir normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e mantendo o local de trabalho organizado e seguro. Consultar e comunicar-se com clientes para entender suas necessidades e preferências, oferecendo sugestões e soluções baseadas em sua expertise. Estimar custos e prazos para a execução de projetos, elaborando orçamentos e cronogramas que atendam às expectativas do cliente e à viabilidade do projeto. Garantir que todos os trabalhos realizados atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, verificando medidas, acabamentos e a integridade estrutural das peças. Manter registros e documentação relacionados aos projetos, incluindo materiais utilizados, processos realizados e alterações feitas.

Mecânico

Efetuar a manutenção preventivo de motores, câmbio e diferencial fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Prestar socorro aos veículos da frota municipal quando necessário.

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Emitir laudo, relatório ou parecer mecânico quando solicitado por seu superior. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Médico Clínico Geral

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento. Realizar, interpretar e emitir laudos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Médico Ginecologista

Realizar atendimento médico na área de Ginecologia, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao paciente e encaminhamentos. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município. Prestar atendimento médico as pacientes nos ambulatórios, em regime de plantão nos serviços de Pronto Atendimento ou em outras Unidades de Saúde do Município à promoção, proteção, recuperação da saúde da mulher; Realizar atenção à saúde da usuária, buscando-se o diagnóstico e orientando a paciente quanto aos procedimentos a serem realizados; desenvolver ações de saúde da mulher e assisti-la em todas as fases da vida, desde a infância até a terceira idade; prestar assistência médica às patologias ginecológicas, obstétricas e questões ligadas à sexualidade; Realizar procedimentos especializados da área, tais como: vulvoscopia, colposcopia , biópsia de cólo do útero, vagina e mama, eletrocriocauterização do cólo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, entre outros; realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção, com atenção especial à gravidez na adolescência; prevenir, detectar precocemente, assistir e acompanhar: DST /HIV f AIDS dentro do conceito de abordagem sindrômica e câncer de colo uterino e mama; realizar pré-natal de baixo, médio e alto risco; assistir às vítimas de violência doméstica e sexual e suas famílias; realizar atividades de matriciamento; Solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e

Prefeitura Municipal


SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

contrarreferência, visando à diminuição dos agravos à saúde das usuàrias; responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários das pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento da usuària, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e de alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

Médico Pediatra

Realizar atendimento médico na área de pediatria, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao paciente e encaminhamentos. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município. Examinar pacientes, de acordo com sua especialidade executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico; Estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: Raio X, bioquímica, hematológico, etc.; Atender urgências clínicas, traumatológicas e cirúrgicas; Prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico; Manter registro sobre os pacientes; Diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

atender as determinações legais; Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação; Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde; Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e Cirúrgicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Médico Plantonista

Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário.

Médico Residente

Realizar consultas e atendimentos médicos, avaliando, diagnosticando e tratando pacientes sob a supervisão de médicos mais experientes. Isso inclui a coleta de histórico médico, realização de exames físicos e solicitação de exames complementares. Participar e, quando adequado, realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos conforme sua especialidade e nível de experiência, sempre sob a supervisão e orientação dos preceptores. Desenvolver e implementar planos de tratamento para pacientes, com base em diagnósticos, exames e melhores práticas, e revisar e ajustar os planos conforme a evolução dos casos. Monitorar e acompanhar a evolução dos pacientes, realizando visitas regulares, ajustando

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

tratamentos e fornecendo cuidados contínuos conforme necessário. Participar de reuniões clínicas, discussões de casos e sessões de revisão com a equipe médica, discutindo diagnósticos, estratégias de tratamento e melhores práticas. Participar de atividades educacionais, como seminários, palestras e cursos, para manter-se atualizado com os avanços e novidades na área médica e aprimorar suas habilidades e conhecimentos. Manter registros precisos e completos dos atendimentos, diagnósticos, tratamentos e evoluções dos pacientes, garantindo que toda a documentação esteja atualizada e em conformidade com as normas e regulamentos. Trabalhar em colaboração com outros profissionais de saúde, como enfermeiros, fisioterapeutas e farmacêuticos, para fornecer um cuidado integral e coordenado aos pacientes. Seguir protocolos e diretrizes clínicas estabelecidas pelo programa de residência e pela instituição, garantindo que os cuidados prestados estejam em conformidade com as melhores práticas e regulamentações. Envolver-se no manejo de casos complexos e críticos, buscando orientação e suporte dos preceptores quando necessário e aplicando conhecimentos avançados para a resolução de problemas médicos desafiadores. Realizar plantões e atender emergências conforme a necessidade, participando de atendimentos de urgência e cuidados críticos sob a supervisão dos especialistas. Aperfeiçoar habilidades clínicas e técnicas específicas relacionadas à sua especialidade, buscando excelência no desempenho de atividades práticas e na tomada de decisões médicas. Envolver-se em atividades de pesquisa e projetos acadêmicos, contribuindo para estudos clínicos e projetos de melhoria na prática médica, quando aplicável. Comunicar-se de forma clara e empática com pacientes e familiares, explicando diagnósticos, opções de tratamento e cuidados necessários, e respondendo a dúvidas e preocupações. Demonstrar compromisso com a ética médica e a prática profissional, respeitando normas de confidencialidade, consentimento e comportamento profissional durante toda a residência.

Médico Veterinário

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal; II - controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; III - evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; IV – promover campanhas de vacinação animal; V - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; VI – atender nos domicílios sempre que houver necessidade; VII - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; VIII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; IX - prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; X - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; XI - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; XII - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XIII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIV - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XVI – manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; XIX - respeitar a ética médica; XX - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XXI - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXII - planejar e organizar qualificação, Capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores Lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, Levando ao conhecimento do

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Merendeira

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições, selecionando alimentos, observando a higiene e a conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato; Distribuir as refeições preparadas para escolar, creches, entre outros, colocando em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais; Controlar, receber e armazenar os produtos, observando data de validade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a armazenagem, visando a qualidade das refeições; Manter registro das refeições servidas, dentro do período de tempo definido; Zelar pela limpeza e higienização da cozinha, copa, lavagem de pratos, talheres, panos de prato, avental, toalhas, entre outros para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Mestre de Obras

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronogramas de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições; Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; Executar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto; Fazer

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias; Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamentos utilizados no exercício do cargo. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Monitor de corte e costura

Ministrar aulas de corte e costura, trabalhos manuais, tricô e outras, para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, a fim de que desenvolvam atividades relacionadas ao ensino de uma profissão e orientação ocupacional; Selecionar os materiais e técnicas adequadas ao treinamento, acompanhando o desenvolvimento dos participantes; Elaborar relatório de avaliação dos participantes e das atividades desenvolvidas nas atividades; Participar da elaboração de programas a serem desenvolvidos e seu respectivo calendário; Propor novas áreas de atividades artesanais; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações aos interessados e usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação; operar os equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades laborais. Colaborar na limpeza e organização

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Monitor de Transporte Escolar

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, se for o caso; prestar apoio as atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, bem como orientando a entrada e saída de alunos; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Motorista

Verificar diariamente as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, baterias, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança de passageiros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-lo a chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo interno e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar sempre o período de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Motorista de Saúde

Transportar pacientes para consultas médicas, exames e procedimentos, garantindo conforto e segurança durante o trajeto. Transportar equipamentos médicos, materiais e suprimentos para unidades de saúde, hospitais e outros

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

locais conforme necessário. Realizar a manutenção básica do veículo, incluindo verificação de níveis de óleo, água, combustível e outros itens essenciais, e reportar necessidades de reparos ou manutenção mais complexa. Seguir todas as normas de segurança e regulamentações de trânsito, assegurando que o veículo esteja em conformidade com as leis e normas de transporte. Gerenciar horários e itinerários de transporte, garantindo a pontualidade e a coordenação com as agendas de consultas e procedimentos médicos. Auxiliar pacientes com mobilidade reduzida ou necessidades especiais durante o embarque e desembarque, oferecendo apoio conforme necessário. Manter registros precisos das rotas percorridas, horários de transporte e outras informações relevantes, conforme exigido pela instituição de saúde. Manter comunicação com a equipe de saúde e coordenação para garantir que as necessidades de transporte sejam atendidas de forma eficaz e eficiente. Estar preparado para responder a situações de emergência durante o transporte, aplicando primeiros socorros se necessário e seguindo procedimentos de emergência. Garantir que o veículo esteja limpo e bem conservado, realizando limpeza interna e externa regularmente e mantendo um ambiente seguro e higiênico para os pacientes.

Motorista de veículos de grande porte

Dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg e ônibus; transportar pessoas materiais; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelar pela segurança de passageiros e terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Motorista de veículos de médio porte

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Dirigir veículos automotores de transporte de cargas e passageiros, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 Kg, e demais veículos de passageiros; transportar pessoas, materiais e documentos; verificar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelar pela segurança de passageiros e terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Motorista Geral III

Conduzir veículos para o transporte de servidores e autoridades municipais. Realizar a entrega e coleta de documentos oficiais, correspondências, materiais e outros itens entre setores da prefeitura e outras instituições, conforme as demandas do município. Apoiar eventos e atividades municipais, transportando equipamentos, materiais de divulgação, estruturas de montagem e outros itens necessários para a realização de campanhas e feiras. Inspecionar diariamente o veículo, conferindo o nível de óleo, combustível, estado dos pneus, freios, faróis e demais itens de segurança, comunicando qualquer necessidade de manutenção. Manter o veículo limpo e em bom estado de conservação, assegurando que esteja sempre adequado para o uso e apresentável para transportes oficiais e demais atividades correlatas a função.

Motorista limpeza pública II

Dirigir veículos de coleta de resíduos, como caminhões de lixo, varredoras de rua e outros veículos utilizados na limpeza pública, garantindo a segurança e a eficiência na condução. Realizar a coleta de resíduos sólidos, recicláveis e orgânicos, seguindo as rotas e horários estabelecidos e garantindo que o trabalho seja realizado de acordo com os procedimentos da empresa ou órgão público. Realizar inspeções diárias nos veículos, verificando o estado de

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

manutenção, nível de óleo, combustível, freios e outros itens essenciais. Reportar e, quando necessário, realizar pequenos reparos ou providenciar a manutenção regular dos veículos. Manter registros detalhados das atividades diárias, como a quantidade de resíduos coletados, incidentes ocorridos e problemas com os veículos. Elaborar relatórios conforme solicitado. Operar equipamentos auxiliares do veículo, como compactadores, sistemas de descarga e outros mecanismos, de maneira segura e eficiente. Interagir com a comunidade e responder a perguntas ou preocupações relacionadas à coleta de resíduos, oferecendo informações e esclarecimentos conforme necessário. Cumprir todas as normas de segurança e regulamentos estabelecidos para a operação de veículos e a coleta de resíduos, utilizando equipamentos de proteção individual e seguindo procedimentos de segurança no local de trabalho. Manter o veículo limpo e organizado, realizando a limpeza interna e externa quando necessário e garantindo que os equipamentos e ferramentas estejam em boas condições. Trabalhar em colaboração com outros membros da equipe de limpeza pública, coordenando atividades e garantindo que as operações sejam realizadas de maneira eficiente e conforme o planejado. Assegurar que os resíduos coletados sejam corretamente separados e encaminhados para os locais apropriados, como aterros, estações de triagem ou centros de reciclagem. Identificar e resolver problemas relacionados à coleta de resíduos, como obstruções nas rotas ou falhas nos equipamentos, e relatar problemas maiores para os supervisores. Seguir os procedimentos e políticas estabelecidos pela instituição responsável pela limpeza pública, garantindo que os serviços atendam aos padrões de qualidade e eficiência.

Nutricionista

Planejamento, implantação e acompanhamento da UM; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; Participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar a UM, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores Lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, Levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; confeccionar o cardápio da alimentação escolar nos diversos níveis, recebendo e supervisionando os produtos e gêneros alimentícios entregues na cozinha; orientar as funcionárias que prestam serviços na cozinha quanto a melhor e mais correta forma do preparo da alimentação escolar; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Operador braçal

Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; Executar serviços de limpeza de ruas e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

carpinteiro etc.; Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; Serviços de enxada e bomba costal; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. O ocupante do cargo executará suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Operador de máquinas pesadas

Operar máquinas pesadas, como escavadeiras, retroescavadeiras e pás carregadeiras, para realizar tarefas de terraplenagem, movimentação de terra e outros serviços relacionados. Realizar inspeções diárias nas máquinas antes do início das atividades, verificar níveis de óleo, combustível e outros fluidos, e reportar qualquer problema ou necessidade de manutenção. Interpretar plantas e projetos para executar as operações de acordo com as especificações técnicas e garantir a precisão dos trabalhos realizados. Seguir rigorosamente as normas de segurança e procedimentos operacionais para garantir a segurança pessoal e dos colegas de trabalho. Trabalhar em colaboração com outros operadores e membros da equipe para coordenar atividades e assegurar a execução eficiente das tarefas. Manter registros precisos das atividades realizadas, como tempo de operação e quantidade de material movimentado. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Orientador Social

Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; prevenir a institucionalização e segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais e esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

novas sociabilidades; favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; contribuir para a promoção do acesso a serviços setoriais, em especial políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direito; executar atribuições correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.

Padeiro

Planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares. Fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricar macarrão. Confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados. Redigir documentos tais como requisição de materiais e registros de saída de materiais e relatórios de produção. Operar e manusear os equipamentos necessários ao exercício da atividade de preparar, assar e acondicionar os produtos; Organizar e controlar o estoque de matéria-prima primando pela manutenção do abastecimento necessário; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Pedreiro

Execução de obras e reparos de edifícios públicos. Leitura e interpretação de plantas e projetos. Planejamento e supervisão de atividades: Execução de estruturas de concreto. Execução de acabamentos detalhados. Montagem de estruturas temporárias (andaimas e escoras). Avaliação e controle de qualidade dos materiais. Execução de fundações e estruturas de maior porte. Execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Psicólogo

Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de Laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

Psicólogo do CRAS

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Recepcionista

Recepcionar membros da comunidade procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

unidades; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar na solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber, coletar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Digitar documentos, preencher fichas, fichários, formulários, requisições, entre outros. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Secretário Administrativo

Organizar e coordenar a agenda de compromissos, reuniões e eventos dos executivos ou da equipe, garantindo o cumprimento eficiente dos horários. Receber e atender chamadas telefônicas, visitantes e correspondências, fornecendo informações e encaminhando solicitações conforme necessário. Redigir, revisar e encaminhar correspondências e documentos, como e-mails e cartas, e garantir o arquivamento adequado de toda a documentação. Manter e atualizar sistemas de arquivos físicos e digitais, garantindo a organização e fácil acesso aos documentos e registros. Agendar e coordenar reuniões, preparar salas e materiais necessários, e registrar atas de reuniões quando necessário. Monitorar o estoque de materiais de escritório, fazer pedidos de suprimentos e gerenciar o uso dos recursos administrativos. Oferecer suporte administrativo à equipe, auxiliando em tarefas como organização de viagens, preparação de apresentações e outras demandas. Preparar e compor relatórios administrativos e financeiros, assegurando que estejam completos e precisos. Lidar com informações sensíveis com discrição e garantir a proteção adequada dos dados confidenciais. Desenvolver e implementar procedimentos administrativos para melhorar a eficiência e a organização no ambiente de trabalho. Facilitar a

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

comunicação entre diferentes departamentos e com partes externas, garantindo clareza e eficiência na troca de informações. Planejar e organizar eventos internos, como treinamentos e reuniões, garantindo que tudo esteja em conformidade com as necessidades e expectativas.

Secretário de Serviço da Junta Militar

Inscrever os alistáveis para o Serviço Militar, sob orientação do Ministério do Exército; emitir CTPS sob orientação do Ministério do Trabalho (se necessário); orientar cadastramento e controle das atividades de interesse do Município; outras atividades determinadas pelo superior.

Secretário escolar

Exercer as atividades concernentes à secretaria da escola; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração dos dados relativos à vida escolar, inclusive no que se refere à matrícula, transferência, frequência e histórico escolar, executar tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, de digitação, de efetivação de matrículas de alunos em sistema online, de envio e recebimento de documentação por via eletrônica, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho da secretaria da escola; supervisionar as atividades dos demais servidores que atuam na secretaria da escola; controlar o estoque de materiais de consumo, solicitando a direção da escola a reposição, para atender as necessidades da unidade; organizar e manter atualizado os prontuários de professores e servidores; manter atualizado os registros do relógio ponto ou livros pontos do pessoal docente e administrativo para fins de frequência e pagamento, assim como suas justificativas; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; elaborar e redigir atas, termos, relatórios, ofícios, circulares e correspondências em geral; prestar atendimento ao público; organizar as coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, resoluções e demais documentos da secretaria; Manter e organizar o Arquivo Morto da Secretaria;

Prefeitura Municipal


SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Secretário Municipal

Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de secretárias, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Desenvolver e implementar procedimentos administrativos e operacionais para otimizar o fluxo de trabalho e melhorar a eficiência da equipe. Supervisionar a criação, revisão e arquivamento de documentos e correspondências, garantindo a precisão e a conformidade com as políticas internas. Monitorar e gerenciar o uso de materiais e recursos de escritório, realizando pedidos de suprimentos e assegurando que os recursos estejam disponíveis conforme necessário. Gerenciar o atendimento ao público e as comunicações recebidas, garantindo um atendimento profissional e resolvendo problemas ou solicitações de forma eficiente. Organizar e coordenar reuniões e eventos, incluindo a preparação de salas, materiais e logística, e a coordenação com outras partes envolvidas. Avaliar o desempenho da equipe de secretária, fornecer feedback e implementar medidas para melhorar a eficiência e a qualidade do trabalho. Garantir que informações confidenciais e sensíveis sejam manejadas com discrição e segurança, seguindo as políticas e regulamentos estabelecidos. Facilitar a comunicação entre a secretária e os demais setores e diretorias do Município, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente. Monitorar e acompanhar processos administrativos e projetos em andamento, assegurando que sejam concluídos conforme os requisitos e prazos estabelecidos. Preparar relatórios sobre as atividades da equipe e a eficiência dos processos administrativos, fornecendo informações e recomendações para a alta administração. Resolver conflitos e problemas dentro da equipe, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. Revisar e atualizar políticas e procedimentos administrativos, garantindo que estejam alinhados com as melhores práticas e as necessidades da organização



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Serviços Gerais

Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bocas-de-lobo; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar na execução de serviços de calcetaria; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; assentar meios-fios; auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Técnico Agrícola

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; drenagem, irrigação, benfeitorias, investimento e custeio rural. Promover organização,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas de cultivares diversos; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura; Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias, inseminação artificial e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos; Colaborar na organização de exposições rurais; Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais; Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola; Auxiliar o engenheiro agrônomo; Elaborar laudos, orçamentos, pareceres, relatórios e projetos. Executar

Prefeitura Municipal

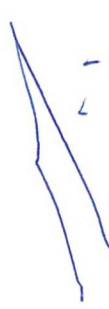
SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Técnico de enfermagem

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. Coletar material para exames laboratoriais. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

condições de uso. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Técnico de Pecuária

Executar atividades relacionadas ao manejo diário dos animais, incluindo alimentação, ordenha, higiene e controle de saúde; Identificar sinais de doenças ou problemas de saúde nos animais e implementar medidas preventivas e corretivas, conforme orientação veterinária; Auxiliar no gerenciamento do ciclo reprodutivo dos animais, incluindo observação de sinais de cio, inseminação artificial e acompanhamento da gestação; Preparar e administrar dietas adequadas para o rebanho, garantindo uma nutrição equilibrada e o bom desenvolvimento dos animais; Manter registros precisos sobre o desempenho, saúde e histórico dos animais, e elaborar relatórios sobre a produtividade e condições do rebanho; Garantir a aplicação de boas práticas de manejo e biossegurança, seguindo normas regulamentares e políticas da propriedade; Monitorar e manter os equipamentos e instalações relacionadas ao manejo animal, assegurando que estejam em boas condições de funcionamento; Orientar e treinar outros membros da equipe sobre práticas de manejo e cuidados com os animais; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Técnico do CRAS

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; planejamento e implementação do PAIF,

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

de acordo com as características do território de abrangência; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vinculas desenvolvidos no território; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; realização da busca ativa no território de abrangência do município e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento; participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Técnico em Contabilidade

Realizar a conciliação das contas bancárias e contábeis, identificando e corrigindo divergências; Auxiliar na preparação de relatórios financeiros, balanços e demonstrativos de resultados; Calcular e registrar impostos e contribuições, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias; Revisar e conferir documentos fiscais e contábeis, assegurando a conformidade com as normas e políticas internas; Fornecer suporte durante auditorias internas e externas, fornecendo documentação e informações necessárias; Manter o

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

sistema contábil atualizado com todas as informações e registros necessários; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Técnico Tributário

Realizar a apuração e cálculo dos impostos diretos e indiretos, garantindo a conformidade com a legislação vigente; Preparar e enviar declarações e documentos fiscais periódicos, e outras obrigações acessórias; Acompanhar mudanças na legislação tributária e fiscal, realizando a análise e interpretação das normas para assegurar a correta aplicação; Organizar e manter arquivos e documentos fiscais e contábeis, garantindo que estejam completos e acessíveis para auditorias e verificações; Auxiliar no planejamento tributário da empresa, buscando oportunidades para otimização fiscal e redução de custos tributários dentro da legalidade; Fornecer suporte durante auditorias fiscais e fiscalizações, preparando documentos e esclarecendo dúvidas das autoridades tributárias; Prestar suporte e orientação aos demais setores da empresa em questões tributárias e fiscais, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações técnicas; Realizar a conciliação das contas tributárias e garantir a precisão dos lançamentos contábeis relacionados aos tributos; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Telefonista

Receber e encaminhar chamadas telefônicas, direcionando-as aos departamentos ou colaboradores adequados. Registrar e transmitir mensagens para os colaboradores quando não estiverem disponíveis para atender as chamadas. Prestar informações básicas e responder a perguntas do público de maneira educada e eficiente; Recepcionar e orientar visitantes, realizando o controle de acesso e garantindo que sejam encaminhados para as áreas corretas; Auxiliar na organização e agendamento de compromissos e reuniões, conforme solicitado; Manter e atualizar a lista de contatos telefônicos e endereços, garantindo que as informações estejam sempre corretas; Executar

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

tarefas administrativas básicas, como o envio de correspondências e o arquivamento de documentos. ; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Tesoureiro

Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização, e responsabilizar-se pelos valores à sua guarda; Movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; Receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; Informar através de relatórios, laudos, pareceres e encaminhar processos relativos à competências da Tesouraria; Efetuar pagamento de pessoal; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Confeccionar mapas e boletins de caixa, manuais ou eletrônicos; elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa e bancos; prestar contas sobre suas atividades; movimentar contas bancárias da municipalidade e de Fundos Municipais; preencher e assinar cheques juntamente com o Prefeito ou quem oficialmente designado; conferir e rubricar livros e demonstrativos correlatos a tesouraria; Prestar atendimento ao público fornecendo-lhes as informações de serviço que estiverem ao seu alcance. Dirigir veículo oficial para exercer as atividades do cargo quando necessário. Alimentar os sistemas informatizados da municipalidade e atender aos requisitórios dos órgãos de fiscalização e controle. Exercer atividade administrativas de registro, encaminhamento, arquivo, numeração, entre outras do documento sob sua responsabilidade e guarda. Utilizar e manusear os equipamentos eletrônicos, de telefonia, de impressão e fotocópias, entre outros necessários ao desempenho de suas atividades. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Tratorista

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terras, pedras, areias, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola; executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Tratorista I Chefe

Conduz 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; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para o operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetua abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Vigilante

Percorrer as dependências dos departamentos e órgãos municipais para verificar portas, janelas, luzes acesas, e observar movimentação/comportamento das pessoas; realizar atividades de natureza operacional para executar serviços em ambiente externo e/ou interno com ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; coibir o estacionamento de terceiros dentro dos próprios municipais; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Controlar a movimentação das pessoas no local de trabalho; Recepcionar terceiros; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Conferir os materiais; Examinar o estado dos materiais e equipamentos; Receber volumes e correspondências; Acompanhar a entrega de produtos. Acionar a polícia e corpo de bombeiros quando surgirem situações perigosas. Anotar entrada e saída de veículos nos próprios municipais. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16 DE 2024
"Dispõe sobre alteração do Anexo Único e Tabelas da LC 55/2013 e outras"

ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA

QTDE	CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	Diretor Municipal de Obras e Viações Públicas	CC/FG	ENSINO MÉDIO
01	Chefe de Gabinete	CC/FG	ENSINO MÉDIO
01	Diretor Municipal de Administração	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Municipal de Fazenda	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Municipal de Assistência, Promoção e Proteção Social	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Municipal de Meio Ambiente, Abastecimento e Segurança Alimentar	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Municipal de Saúde	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Municipal de Educação	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Coordenador de Nutrição Escolar	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Diretor Municipal de Farmácia	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Coordenador Municipal de Agricultura	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Coordenador Municipal de Veterinária	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Coordenador de Enfermagem	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Gestor Financeiro	CC/FG	ENSINO SUPERIOR
01	Chefe de Técnico de Enfermagem	CC/FG	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO
01	Chefe de Enfermagem	CC/FG	ENSINO SUPERIOR

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA

Diretor Municipal de Obras e Viações Públicas

Desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Diretoria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos; À fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município; Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação. Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários; Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado; Programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público; Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final; Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal; Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade; Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade; Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas; Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução; Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços; Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos; Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria; Fornecer a divisão de tributação

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria; Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Chefe de Gabinete

Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos de assistência militar e civil; executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições de operação; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza; Protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; Estabelecer a segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos; Formular, intermediar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos; outras atividades de sua esfera de competência.

Diretor Municipal de Administração

Desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Diretoria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração; Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito; Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos; Propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as chefias respectivas; Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal; Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município; Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes

Prefeitura Municipal


SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; Manter a articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo prefeito; Abrir, quando autorizados pelo prefeito, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias; Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente; Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do Município pelos seus órgãos direto e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Diretor Municipal de Fazenda

Desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Diretoria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos; Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município; Assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados; Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente; Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais; Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo; Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares; Assinar conjuntamente com o contador e o Prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal; Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais; Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais; Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais; Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas; Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração; Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento; Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento; Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados; Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência; Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos; Promover a arrecadação das rendas não tributáveis; Determinar o cumprimento da agenda da União e TCE/SP; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Diretor Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, ao lazer e à cultura; Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo e cultural; Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros esportivos de interesse público; Efetivar a formalização de convênios relacionados ao desporto.

Diretor Municipal de Assistência, Promoção e Proteção Social

Compete o Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes à Assistência Social; a implementação de programas e de outras ações de interesse da área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

Diretor Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar

Prevenir, fiscalizar o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas; fiscalizar a degradação da qualidade ambiental, a alteração adversa das características do meio ambiente, a poluição resultante de atividades que direta ou indiretamente prejudiquem a saúde, a segurança e o bem-estar da população; criar condições adversas às atividades sociais e econômicas, que afetem desfavoravelmente as condições estéticas ou sanitárias do meio ambiente.

Diretor Municipal de Saúde

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Diretoria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal; Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência; De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura; Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente; Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Diretoria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente; Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência; Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária; Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente; Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde; Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação; Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

menor incidência das doenças na população; Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas; Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência; Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente; Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares; Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes; Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento à população; Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde; Promover a programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Diretor Municipal de Educação

Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes; representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos, reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo; realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta; subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação; zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal; com a ciência, aval e alinhamento com o Prefeito, buscar novos recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta; organizar, planejar e orientar a efetivação da política educacional do Município, sempre em observância à Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Diretrizes e Bases da Educação; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de ensino da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de ensino e de ensino especial à comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para a instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de educação; acompanhar o desenvolvimentos do ensino no Município, em todos os níveis; chefiar a execução do programa de alimentação nas escolas públicas do Município e naquelas as quais a Prefeitura Municipal mantenha convênio; assegurar a educação infantil para o atendimento de crianças em creche e pré-escolas, respeitando as características próprias da faixa etária; assegurar o ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria; prover o atendimento educacional especializado às pessoas com

Prefeitura Municipal


SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino, ou em instituições públicas destinadas e equiparadas para tais fins, ou complementarmente, mediante o estabelecimento de convênios com instituições sem fins lucrativos sob a prévia autorização legislativa e sob supervisão do Poder Público; assegurar a igualdade de condições de acesso e permanência na escola pública para todos os correspondentes da faixa etária obrigatória; organizar e promover programa permanente de alfabetização de adultos; buscar medidas, programas e ações para a erradicação do analfabetismo; proceder, anualmente, o recenseamento da população escolar, com o objetivo de subsidiar o planejamento escolar; executar programa de chamada dos educandos recenseados, propiciando-lhes vagas, com qualidade, no ensino público, com estreita articulação com o Estado; elaborar e executar currículos escolares adequados às peculiaridades do Município, valorizando sua cultura e seu patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental; atender, na elaboração dos currículos escolares, às necessidades características de cada faixa etária a que se destinam, desenvolvendo, em todos os seus níveis, a capacidade de elaboração e reflexão crítica da realidade; assegurar, na forma da lei, plano de carreira para o magistério do ensino de educação infantil e fundamental, com piso salarial profissional e ingresso no magistério público exclusivamente por concursos de provas e títulos, não aplicáveis aos professores de estabelecimentos de educação profissional, exceto quanto à exigência de concurso público; destinar parcela dos recursos públicos destinados à educação a programas integrados de aperfeiçoamento e atualização para os educadores em exercício no ensino público municipal; observar as normas constitucionais e legais para a aplicação dos percentuais mínimos exigidos para a educação, fornecendo informações neste tocante para defesas junto aos órgãos de controles; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor Coordenador de Nutrição Escolar

Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino; Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade; Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar; Avaliar as atividades como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem; Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar; Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e



Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Diretor Municipal de Farmácia

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; Emitir relatórios administrativos da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Diretor Municipal de Saúde; Controlar na aquisição de medicamentos, transmitindo, com o aval do Diretor Municipal de Saúde, a listagem dos medicamentos a serem adquiridos pelo setor de compras; Comandar os demais servidores que trabalham na farmácia municipal, ordenando a correta distribuição de medicamentos de acordo com as metas estabelecidas; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Coordenador Municipal de Agricultura

planejar, coordenar, orientar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município; planejar e desenvolver ações de autorização, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental; implementar o plano municipal de proteção ao meio ambiente; delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; planejar e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; cumprir e fazer cumprir as legislações federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente; planejar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental; supervisionar a emissão das licenças ambientais; supervisionar todas as ações relativas ao meio ambiente, principalmente no tocante a sua prevenção; supervisionar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água; coordenar os trabalhos de coleta, reciclagem do lixo e do aterro sanitário; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador Municipal de Veterinária

Compete o planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar e à produção na área de veterinária; outras atividades de sua esfera de competência.

Coordenador de Enfermagem/ Chefe de Técnico em Enfermagem/ Chefe de Enfermagem

Coordenar o grupo de enfermeiros de acordo com a política institucional, motivando e auxiliando a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizando avaliações de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades

Prefeitura Municipal

SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe, avaliando atendimento e acompanhando atividades da equipe; Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Exercer outras atividades correlatas.

Gestor Financeiro

Desenvolver atividades relacionadas ao controle financeiro e contábil; Acompanhar a execução orçamentária e efetuar o controle de contas a pagar; Efetuar acordos de restos a pagar; Conferir os empenhos enviados à tesouraria para pagamento; Acompanhar e compor a equipe de compras nas licitações nas contratações de serviços, aquisições de bens e suprimentos para as Secretarias; Acompanhar os serviços da dívida pública municipal para liberações de pagamentos para fornecedores; Acompanhar e orientar as unidades de despesas no que se refere à execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamentos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

CNPJ: 45.116.712/0001-09

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE 2024.

Senhor Presidente
Senhores Vereadores

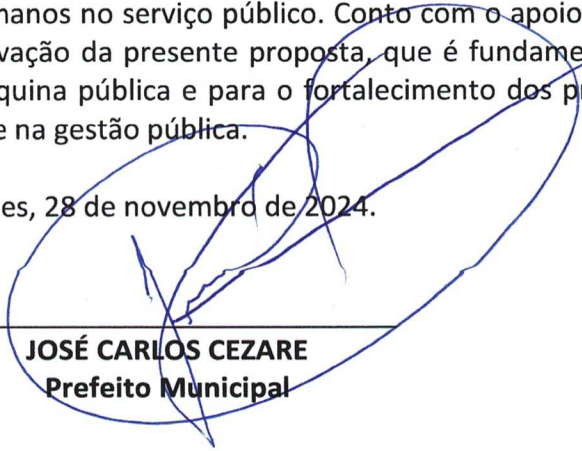
Submetemos à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que visa conferir as devidas atribuições e regularizar os cargos do funcionalismo municipal, em conformidade com o disposto no processo SIS Digital nº 2613.0000393/2023 do Ministério Público do Estado de São Paulo e, aproveitando o ensejo, unificar a lista de quadros de servidores efetivos que até o momento encontram-se em leis esparsas.

A necessidade deste projeto se deve pela análise da constitucionalidade das Leis Complementares nº 55/2013 e nº 62/2014, em que o MP evidenciou a necessidade de adequar e regulamentar a descrição e as atribuições dos cargos públicos municipais. Diante disso, este projeto de lei busca implementar as recomendações apontadas, visando eliminar eventuais lacunas ou distorções no exercício das funções dos servidores, promovendo maior eficiência e transparência no serviço público.

A regulamentação proposta tem como objetivo ajustar a estrutura administrativa municipal, de modo a garantir que os cargos sejam devidamente estruturados e que suas atribuições estejam claramente definidas, observando-se as competências específicas de cada função. Dessa forma, o projeto visa não apenas o atendimento às demandas do Ministério Público, mas também a valorização do servidor público, ao oferecer-lhe um panorama funcional adequado e coerente com a legislação.

Portanto, este Projeto de Lei é de extrema relevância para o bom funcionamento da administração municipal e para o cumprimento das normas que regem a gestão de recursos humanos no serviço público. Conto com o apoio desta Casa Legislativa para a aprovação da presente proposta, que é fundamental para o aprimoramento da máquina pública e para o fortalecimento dos princípios da legalidade e moralidade na gestão pública.

São João das Duas Pontes, 28 de novembro de 2024.



JOSÉ CARLOS CEZARE
Prefeito Municipal

OFÍCIOEstrela d'Oeste, 20 de setembro de
2023.

Excelentíssimo Senhor Doutor Procurador-Geral de Justiça,

Honrado por dirigir-me a Vossa Excelência, assim o faço para, em consonância com o que dispõe o Ato Normativo nº 702/2011-PGJ, representar pela propositura de ação direta de inconstitucionalidade em face das Leis Complementares n. 55/2013 e 62/2014, ambas do Município de São João das Duas Pontes.

Especificamente, a Lei Complementar Municipal n. 55/2013, a pretexto de promover nova organização dos cargos do Poder Executivo, criou dezenas de cargos comissionados (entre os quais o de Diretor da Procuradoria Jurídica) e de provimento efetivo sem prever as atribuições de quaisquer deles. A Lei Complementar Municipal n. 62/2014 complementou a anterior prevendo a criação de diversos cargos (inclusive o de Subprocurador Jurídico), sem, porém, descrever qualquer atribuição deles.

Instado, o Prefeito do Município recentemente admitiu que não há definição legal das atribuições dos cargos destacados, o que impede até aferir se os pressupostos constitucionais para se excepcionar o princípio do concurso público foram efetivamente respeitados naqueles cargos em que a lei elegeu o provimento em comissão ou mesmo ratificar a afirmação do Prefeito do Município de que o cargo de Diretor da Procuradoria Jurídica "*não exerce atividades típicas da advocacia pública*".

Tais diplomas padecem de evidente inconstitucionalidade, ofendendo o artigo 19, inciso III, da Constituição deste Estado, ficando representada a Vossa Excelência a adoção das medidas cabíveis para expurgar tais vícios, inclusive a propositura de ação direta de inconstitucionalidade.

Emprestamo-nos, aqui, da fundamentação exarada por Vossa Excelência na ADI 2012091-88.2023.8.26.0000 - SEI 29.0001.0223278.2021-43:

"O princípio da legalidade impõe lei em sentido formal para disciplina das atribuições de qualquer função pública *lato sensu* (cargo ou emprego públicos). Embora distintos seus regimes jurídicos, cargo e emprego significam o lugar e o conjunto de

atribuições e responsabilidades determinadas na estrutura organizacional, com denominação própria, criado por lei, sujeito à remuneração e à subordinação hierárquica, provido por uma pessoa, na forma da lei, para o exercício de uma específica função permanente conferida a um servidor.

Ponto elementar relacionado à criação de cargos ou empregos públicos é a necessidade de a lei específica – no sentido de reserva legal ou de lei em sentido formal, ou, ainda, de princípio da legalidade absoluta ou restrita, como ato normativo produzido no Poder Legislativo mediante o competente e respectivo processo - descrever as correlatas atribuições.

A criação do cargo público impõe a fixação de suas atribuições porque todo cargo pressupõe função previamente definida em lei (Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Direito Administrativo, São Paulo: Atlas, 2006, p. 507; Odete Medauar. Direito Administrativo Moderno, São Paulo: Revista dos Tribunais, 1998, p. 287), constituindo ponto luminoso na criação de cargos ou empregos públicos a imprescindibilidade de lei descrever as correlatas atribuições, consoante expõe lúcida doutrina:

“somente a lei pode criar esse conjunto inter-relacionado de competências, direitos e deveres que é o cargo público. Essa é a regra geral consagrada no art. 48, X, da Constituição, que comporta uma ressalva à hipótese do art. 84, VI, b. Esse dispositivo permite ao Chefe do Executivo promover a extinção de cargo público, por meio de ato administrativo. A criação e a disciplina do cargo público faz-se necessariamente por lei no sentido de que a lei deverá contemplar a disciplina essencial e indispensável. Isso significa estabelecer o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo da investidura e das condições do exercício das atividades. Portanto, não basta uma lei estabelecer, de modo simplista, que ‘fica criado o cargo de servidor público’. Exige-se que a lei promova a discriminação das competências e a inserção dessa posição jurídica no âmbito da organização administrativa, determinando as regras que dão identidade e diferenciam a referida posição jurídica” (Marçal Justen Filho. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2005, p. 581).

Somente a partir da descrição precisa das atribuições do cargo público será possível, a bem do funcionamento administrativo e dos direitos dos administrados, averiguar-se a completa licitude do exercício de suas funções pelo agente público.

Trata-se de exigência relativa à competência do agente público para a prática de atos em nome da Administração Pública e, em especial, aqueles que tangenciam os direitos dos administrados, e que se espraia à aferição da legitimidade da forma de investidura no cargo público que deve ser guiada pela legalidade, moralidade, pela impessoalidade e pela razoabilidade.”

Salienta-se que, no âmbito difuso, a contratação de serviços jurídicos pelo Município é objeto de apuração no procedimento n. 29.0001.0252678.2022-88 / SIS-MP n. 29.0001.0252678.2022-88.