DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Sales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

LEI Nº. 2.326, DE 31 DE JANEIRO DE 2.023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALES, CRIA GRATIFICAÇÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU, Prefeito do Município de Sales, no Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, nos termos do art. 70, inc. II, III, V e XI da Lei Orgânica do Município de Sales – SP.

Art. 1°. Fica alterado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Sales, para constar que a carga horaria e referência salarial proporcional do Médico Veterinário, passará de 30h para 40h semanais, com alteração respectiva da referência Nível VII B – AD.

Parágrafo Único: As atribuições, valores de referência e demais requisitos do cargo ficam inalteradas, consolidando e atualizando os anexos da Lei municipal nº 2.259/22 e demais normas aplicáveis.

Art. 2°. Ficam alterados os seguintes valores de funções gratificadas:

I - Coordenador de Recursos Humanos para o nível **FG10**;

II - Coordenador Administrativo do Departamento de Tributação para **50% do Nível VII A - AD**;

III - Coordenador Administrativo do Projeto Girassol para o nível **FG9**;

IV - Coordenador de Saúde Bucal para o nível **FG8**;

V - Encarregado do Patrimônio para o nível **FG10**;

VI – Encarregado dos Transportes para o nível **FG6;**

VII – Coordenador de Gestão de Investimento do IPREM para o nível **FG10**;

VIII – Enfermeiro Responsável Técnico para o nível **FG8;**

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Parágrafo Único: As atribuições, valores de referência e demais requisitos do cargo ficam inalteradas, consolidando e atualizando os anexos da Lei Municipal nº. 2.259/22 e demais normativas aplicáveis.

Art. 3° Ficam criadas as seguintes funções gratificadas com suas respectivas referencias:

I – 01 (um) Presidente da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos, tendo como remuneração a referência **FG12**;

II – 02 (dois) Membros da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos, tendo como remuneração a referência **FG2**;

III – 01 (um) Encarregado dos serviços SEBRAE- PROCON e Banco do Povo, tendo como remuneração a referência **FG9**;

IV – 01 (um) Presidente da Comissão de Contratação, disposto na Lei nº 14.133/21, tendo como remuneração a referência **FG7**;

V – 02 (dois) Membros da Comissão de Contratação, disposto na Lei nº 14.133/21, tendo como remuneração a referência **FG2**;

VI – 01 (um) de Agente de Contratação, disposto na Lei nº 14.133/21, tendo como remuneração a referência **FG13**;

VII – 01 (um) de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (LGPD), nos termos da Lei nº 13.709/2018, tendo como remuneração a referência **FG10**;

Parágrafo Único: As atribuições, valores de referência e demais requisitos do cargo ficam inalteradas, consolidando e atualizando os anexos da Lei Municipal Nº. 2.259/22 e demais normativas aplicáveis.

Art. 4° As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Ficam alterados e consolidadas, na presente lei, os seguintes anexos, quadros e tabelas:

Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo do Município de Sales

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Anexo II – Atribuições e Requisitos Mínimos dos Cargos em Provimento Efetivo, Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Sales.

Anexo III – Tabelas de Vencimentos dos Cargos Efetivos e Comissionados do Poder Executivo do Município de Sales.

Anexo IV – Tabela de Referência das Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Sales.

Art. 6° Esta lei entrara em vigor na dada de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Josemar Francisco de Abreu
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

LEI Nº. 2.326, DE 31 DE JANEIRO DE 2.023 - ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - consolidado

Denominação do Cargo	*Qtde.*	*Nível Salarial*	*Jornada Semanal (h)*	*Categoria*
Agente Comunitário de Saúde	16	II	40	Administrativo e Técnico
Agente de Vigilância Sanitária	8	II	40	Administrativo e Técnico
Agente Social	13	III	40	Administrativo e Técnico
Agente de Vetores	5	I	40	Operacional
Ajudante de Manutenção de água e esgoto	5	II	40	Operacional
Ajudante Geral	44	I	40	Operacional
Assistente de Serviços Administrativos	19	VI	40	Administrativo e Técnico
Assistente de Suprimentos	1	VI	40	Administrativo e Técnico
Assistente de Serviços Tributários	1	VI	40	Administrativo e Técnico
Assistente Social 30h	4	VII	30	Administrativo e Técnico
Atendente de Farmácia	2	III	40	Administrativo e Técnico
Atendente de Consultório Dentário	3	III	40	Administrativo e Técnico
Auxiliar de Serviços Administrativos	14	II	40	Administrativo e Técnico
Auxiliar de Serviços Gerais – Femininos	49	I	40	Operacional
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculinos	54	I	40	Operacional
Biomédico 30h	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Bioquímico 30h	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Coletor de Lixo	8	I	40	Operacional
Contador	3	VII	40	Administrativo e Técnico
Controlador Interno	1	VIII	12	Administrativo e Técnico
Dentista 30h	4	VII	30	Administrativo e Técnico
Encanador	2	III	40	Operacional
Enfermeiro 30h	7	VII	30	Administrativo e Técnico
Enfermeiro 40h	2	VII-A	40	Administrativo e Técnico
Engenheiro Agrônomo	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Engenheiro Civil 30h	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Engenheiro Civil 40h	1	VII-B	40	Administrativo e Técnico
Farmacêutico	3	VII	30	Administrativo e Técnico
Fiscal de Comércio	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Fiscal de Serviços Públicos	3	IV	40	Administrativo e Técnico
Fisioterapeuta 30h	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Fonoaudiólogo 30h	3	VII	30	Administrativo e Técnico
Inspetor de Alunos	12	III	40	Operacional
Instrutor de Esporte	2	VII	40	Administrativo e Técnico
Jardineiro	3	II	40	Operacional
Leiturista de Hidrômetro	4	II	40	Operacional
Médico Clínico Geral 40h	2	XIV	40	Administrativo e Técnico
Médico do Trabalho	1	V	12	Administrativo e Técnico
Médico Ginecologista 12h	1	IX	12	Administrativo e Técnico
Médico Pediatra 12h	1	IX	12	Administrativo e Técnico

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Médico Cardiologista 40h	1	XIV	40	Administrativo e Técnico
Médico Veterinário 30h	2	VIII	30	Administrativo e Técnico
Merendeira	12	II	40	Operacional
Mestre de Obras	2	IV	40	Operacional
Motorista	35	III	40	Operacional
Nutricionista 30h	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Operador de ETE – Estação de Tratamento de Esgoto	4	IV	40	Operacional
Operador de Máquinas Pesadas	4	III	40	Operacional
Operador de Máquinas Leves	6	II	40	Operacional
Operador de Sistema de Água	5	III	40	Operacional
Padeiro	3	III	40	Operacional
Pedreiro	10	III	40	Operacional
Procurador Jurídico 12h	4	VIII	12	Administrativo e Técnico
Psicólogo 30h	3	VII	30	Administrativo e Técnico
Químico	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Recepcionista	12	II	40	Administrativo e Técnico
Sepultador	2	I	40	Operacional
Técnico Agrícola	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Enfermagem	15	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Prótese Dentária	4	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Químico	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Segurança do Trabalho	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Terapeuta Ocupacional	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Tesoureiro	3	VII	40	Administrativo e Técnico
Zelador de Cemitério	1	II	40	Operacional

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

LEI Nº. 2.326, DE 31 DE JANEIRO DE 2.023 - ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DE PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - consolidado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realiza ações Básicas de Saúde de acordo com seu nível de competência, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos de outras modalidades; desenvolve atividades de educação em saúde individual e coletiva; estimula a organização da comunidade; desenvolve outras atividades pertinentes com sua formação; registra as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las a coordenação municipal do programa; executa suas ações sob orientação, treinamento e supervisão do enfermeiro;

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 8º série).
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40h semanais

AGENTE SOCIAL

Participa e realiza programas comunitários, elabora a triagem de casos encaminhando ao atendimento adequado, organiza e controla arquivos do setor, presta ajuda aos programas específicos de atendimento aos migrantes, itinerantes e mendigos; participa de projetos e programas de atividades promocionais em eventos, oficinas assistenciais do idoso e pessoas portadores de distúrbios psicomotores, auxilia nos casos mediante visita domiciliar, relatórios de atividades; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 8º série).
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40h semanais

AGENTE DE VETORES

Realiza pesquisa de larvas. Realiza tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos. Procede ao levantamento de índices de densidade larvária. Orienta os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residência seja em locais ou estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino fundamental completo;
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40h semanais

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Realiza serviços de dedetização, desratização e desinfecção em escolas, terrenos baldios, hospitais, próprios municipais e vias públicas, combatendo vetores e roedores; inspeciona e atende as reclamações dos munícipes, prestando orientação quanto a atitudes e hábitos sadios; executa atividades de controle e destino adequado do lixo e dejetos a fim de prevenir e evitar a proliferação de doenças e transmissores; efetua serviços de dedetização, desratização e desinfecção em locais onde sejam solicitados estes serviços, procedendo ao preparo e a mistura dos compostos necessários seguindo orientação superior; utiliza espargidores para aplicar os venenos bem como os materiais de segurança, tais como luvas, máscaras, botas, etc; recomenda junto às pessoas que se utilizam o local objeto da aplicação de venenos, os cuidados necessários durante e posteriormente a aplicação dos mesmos; recomenda ainda as pessoas que se utilizam o local objeto da aplicação, hábitos que devem ser modificados a fim de evitar 0 aparecimento de outros males; executa outras tarefas correlatas. Executa, sob supervisão, ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, industrias e de prestação de serviço; participa de ações de controle epidemiológico; atende a reclamações da população sobre condições de higiene. Intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais na área de saúde pública.

REQUISITOS DE MÍNIMOS DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 8º série).
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40h semanais

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTOS

Supervisiona as atividades de manutenção do sistema, interpretando plantas e desenhos de projetos de rede de esgoto, realizando manutenção e desobstrução, verificando os pontos críticos, coordenando e orientando equipes a fim de manter a operacionalidade do sistema; opera equipamentos de hidro- jateamento a alta pressão; distribui tarefas entre o pessoal, bem como os equipamentos; reporta a chefia imediata as tarefas executadas bem com as ocorrências verificadas e medidas tomada; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série).
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Jornada de Trabalho: 40h semanais

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Executa serviços de digitação e/ou datilografia em correspondências internas e externas, preenche guias, notificações, formulários, fichas e outros documentos, efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados ou meio informatizado, organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos sob sua responsabilidade, executa outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato, executa serviços administrativos específicos da área de atuação, baseando-se em conhecimentos e técnicas administrativas conforme planos estabelecidos e a política adotada, lançamento e homologação de créditos tributários no âmbito municipal, sem prejuízo das funções exercidas pelo "Lançador", inclusive efetuando a revisão quando necessário, quando lotado no setor de Lançadoria.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Equivalente; Experiência: Comprovada de cinco anos em serviços administrativos e noções de informática. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

ASSISTENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS

Efetua o lançamento e homologação de recebimento de tributo calculando-os por estimativas e declarações apresentadas, efetuando levantamentos fiscais, prestando esclarecimentos e informações aos contribuintes a fim de assegurar o controle e garantir a arrecadação de tributos; calcula imposto por estimativas e declarações apresentadas, efetuando levantamentos fiscais; examina processos, atua e informa, baseando-se em legislação vigente; faz anotações em cadastros e documentos fiscais; presta informações e esclarecimentos a contribuintes; emite relatórios de tarefas executadas; efetua esporadicamente a revisão de lançamento de tributos conforme solicitação oficialmente pretendida e a conferência dos percentuais de aumento dos tributos; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Equivalente. Conhecimento Básico: Específicos da área de atuação. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

Executa serviços gerais administrativos, redigindo textos e correspondências diversas; opera microcomputador ao nível de usuário; efetua cálculos, conferência de cálculos de licitações, apreciado de processos de compras e previsão orçamentária, fornecendo informações sobre concorrências editais e processos, elaborando quadros estatísticos e observando estética e padrões de atender as necessidades administrativas; atende solicitações de informações sobre licitações, editais e etc; mantêm registras e controles sobre processos e demais documentos pertinentes; efetua cálculo e recalculo elaborando quadros estatísticos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Médio ou Equivalente. Experiência: comprovada de cincos anos em serviços da informática. Jornada de Trabalho: 40h semanais

ASSISTENTE SOCIAL

Planeja, controla e executa tarefas relativas à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, em tratamento de saúde física ou mental, orienta ou realiza ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo delação faz análise das causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; assessora grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade, desenvolve programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização de grupos ou indivíduos; integra recursos da comunidade e de outros órgãos da Municipalidade; interpreta dados coletados em pesquisas socioeconômico e habitacional; treinamento de pessoal; colabora em campanhas e certames de caráter assistencial; utiliza computador em nível de usuário.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social com registro no Conselho competente. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atende e prepara pacientes para consulta, auxiliando o dentista na utilização do material adequado ao tratamento bucal, limpando e conservando equipamentos e materiais utilizados, preparando o consultório para consultas, registrando anotações e tratamentos em fichas clínicas, bem como atuar na educação da população, quanto à higiene bucal e prevenção de patologias dentárias; utiliza computador em nível de usuário, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinas.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental {1º a 8º série). Com habilitação e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO. Aptidão Física: A adequada para ocupar o cargo. Jornada de Trabalho: 40h semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Executa atividades na área administrativa de caráter rotineiro; Digita e/ou datilografa cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; atualiza fichários e arquivos de correspondências e documentos; recebe, ordena, protocola, e distribui correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua, movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisita material de consumo, guardando-o e distribuindo-o; efetua cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; coleta e levanta dados, consultando documentos e transcrições, bem como presta informações; atende chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; desempenha outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 8º) série. Conhecimentos básicos de informática Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO

Executa, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático, administrativo e operacional dos diversos órgãos da administração; recebe, confere, distribui e remete a correspondência interna e externa; entrega diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração, auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa quando necessário, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos, separação de documentos para arquivo, anotações, agendamentos, etc.; realiza a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; transporta, carrega e descarrega materiais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executa trabalho rotineiro de limpeza em gerais e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; efetua a limpeza em mesas e cadeiras da administração municipal, utilizando se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;, limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; cuida das plantas ornamentais das

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; colabora no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª) série. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

Executa, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático, administrativo e operacional dos diversos órgãos da administração; recebe, confere, distribui e remete a correspondência interna e externa; entrega diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração, auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa quando necessário, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos, separação de documentos para arquivo, anotações, agendamentos, etc.; realiza a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; transporta, carrega e descarrega materiais; executa tarefas rudimentares onde exijam esforço físico sendo em prédios ou vias públicas quando necessário, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executa trabalho rotineiro de limpeza em gerais e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; efetua a limpeza em mesas e cadeiras da administração municipal, utilizando se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;, limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; colabora no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª) série. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

AJUDANTE GERAL

Ajuda nas diversas unidades, executando tarefas rudimentares, para as quais exijam do profissional principalmente o esforço físico conforme a rotina de trabalho, retirar materiais e ferramentas no almoxarifado e depois de utilizados devolvê-los, auxilia esporadicamente na realização de eventos

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO Escolaridade: Ensino Fundamental (1® a 4“) série. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais

BIOMÉDICO

Realiza pesquisas em laboratórios médicos na área de sua especialidade, investiga e procura resolver problemas de saúde pública e os males humanos, através de exames e testes feitos nos organismos, realiza análises clinicas no sangue, urina e fezes, interpretando os resultados atuando em conjunto com técnicas e especialistas; orienta e supervisiona a execução de exames parasitológicos, bacteriológicos e bioquímicos, analisando amostras de sangue, secreções e urina, utilizando aparelhos específicos, manipulando reagentes químicos, baseando-se em tabelas pré-determinados, métodos de centrifugação e sedimentação, isolando e identificando bactérias desenvolvimento testes de amostras, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nível Superior em Ciências Biomédicas e registro profissional no órgão de competência. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais

BIOQUÍMICO

Realiza pesquisas sobre composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises e estudando a ação química de alimentos medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determina suas aplicações práticas na medicina e em outros campos; realiza experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, que determina a composição química desses organismos, estudando a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias, analisando aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos visando aperfeiçoar ou criar novos processos de conservação de alimentos, bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residuais, para sua aplicação na medicina, saúde pública e outros campos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Bioquímicas e registro profissional no órgão de competência Conhecimentos Básicos: Experiência comprovada na área de atuação. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais

COLETOR DE LIXO

Executa, sob supervisão, os serviços relativos a coleta de lixo acumulado em logradouros públicos, residências, indústrias e outros, despejando em veículos e depósitos apropriados; coleta o lixo, seguindo roteiro preestabelecido; despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar o seu transporte; cumpre as normas de segurança determinadas para o serviço.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série). Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

CONTADOR

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes á contabilidade da prefeitura; escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; possibilita 0 controle contábil e orçamentário; promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localiza e retifica possíveis erros, assegura a correção das operações contábeis; examina despesas, verifica a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elabora e demonstra contas mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, apresenta resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; orienta a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providencia e descrimina a documentação exigida; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis e registro no CRC. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais.

DENTISTA

Compreende as tarefas que se destina a executar as técnicas de odontologia; participa, desenvolve ou avalia programas de prevenção de saúde bucal, visando á melhoria das condições de saúde da comunidade; atende indivíduos de toda faixa etária; realiza anamnese, visando a coleta de dados da vida do paciente e tranquiliza o mesmo; realiza diagnóstico; faz uso de anestesia de acordo com a necessidade do paciente; realiza abertura de cavidade,

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

procedendo a técnicas de forramento, restauração e amálgama ou resina composta; desenvolve técnicas de pulpotomia selante; restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e dente- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de substâncias especiais que evita o agravamento do processo e estabelece forma e função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos e infecções; procede a extração de dentes e pequenas cirurgias; efetua a drenagem de abscesso provocada por infecções dentárias; prescreve medicação quando necessário, tira radiografias de acordo com as técnicas específicas; verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; orienta a comunidade através de atendimento individual dos pacientes, quanto á prevenção das doenças da boca e sobre os cuidados preventivos necessários; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Nível Superior e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 20h semanais E/OU 30h semanais.

ENCANADOR

Executa, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação de tubulações de alta ou baixa pressão, constituídas, inteira ou parcialmente, de seções metálicas, cortando, roscando, dobrando tubos, e montando, com o auxílio de ferramentas necessárias, para formar e reparar sistemas de abastecimento de água e esgoto; estuda o trabalho a ser executado, analisa desenhos, esquemas, especificações e outras informações; assinala os pontos de colocação das tubulações, junções, furos e escavações de solo, de acordo com as orientações, para a instalação do sistema; abre sulcos no solo, furos e rasgos, para introduzir os tubos e partes anexas, executa o corte, encaixe, aterramento e curvatura, posiciona e fixa os mesmos; testa as canalizações e hidrômetros, para localizar eventuais vazamentos e faz a vedação conveniente, ligando a tubulação aos aparelhos e demais componentes da instalação, como sistemas de água e esgoto; fecha as escavações abertas no solo; cumpre as normas de segurança determinadas para o trabalho,

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 8º série). Experiência: Mínima de 2 (dois) anos em atividades similares. Aptidão Fisica: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais.

ENFERMEIRO

Executa a supervisão e coordenação da equipe de Técnico de Enfermagem e auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados; desenvolve treinamentos e reciclagem; efetua

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

consultas de enfermagem como: avaliações das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das 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 a diabete e a hipertensão; desenvolve programas com adolescentes, tais como; trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos: participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Nível Superior e competente registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais / 40hs semanais

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Orienta as atividades de análise do solo, informa a maneira correta de coleta, preparo e acondicionamento de amostras, determina o percentual dos elementos existentes; verifica resultados de análises de solo, observa os elementos e percentuais existentes, visando a formulação do fertilizante a ser utilizado; elabora formulação de fertilizantes, especificando a proporção dos elementos componentes, bem como, a quantidade a ser aplicada no solo; orienta os produtores no combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura, determinando produtos e métodos a serem utilizados; acompanha as atividades de produção de alimentos, orienta o plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, visando o enriquecimento da merenda ou venda a população de baixa renda; efetua a solicitação de materiais necessários a produção de alimentos, descriminando quantidade, especificação, prazo de entrega, etc; elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planeja, orienta e controla técnicas de utilização de terras, solos e clima, efetuando estudos e experiências, analisa os resultados obtidos; estuda o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Executa outras tarefas correlatas

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Formação Superior em Engenharia, com especialização em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 30h semanais.

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos. Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projetado; efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos; consulta outros especialistas trocando informações referentes à construção, prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO Escolaridade: Nível Superior em Engenharia Civil e registro no CREA. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais /40h semanais

FARMACÊUTICO

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais- analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, procede efetua análise bromatológica de aumentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nível Superior em Farmácia registrado no Conselho Regional de Farmácia Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas, Jornada de Trabalho: 30h semanais.

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Fiscaliza sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que requeiram o desenvolvimento de obras públicas, particulares e empreiteiras, loteamentos, permissionários de transportes coletivos e escolares, caminhões de aluguel, empresas de transporte de cargas estabelecimentos comerciais, publicidade, propaganda, feiras livres, mercados ambulantes e comercialização de produtos alimentícios, verifica a validade de alvarás e licenças analisa autua e aplica penalidades e multas a infratores, para assegurar o cumprimento da legislação

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

de obras, saúde e abastecimento em vigor no Município. Fiscalização tributária de todo e qualquer serviço ou imóvel localizado no Município de Sales

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Equivalente Conhecimentos Básicos: específicos das atividades a serem executadas Aptidão Fisica: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais.

FISIOTERAPEUTA

Compreende as tarefas de atendimento a indivíduos com meningite, encefalites doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes, vasculares e cerebrais e outros empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avalia e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; tende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e dependente dos mesmos: ensina exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando 0 paciente em exercícios ginásticos especiais; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; supervisiona a avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executa outras atividades relacionadas com sua função.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nível Superior em Fisioterapia, com registro Profissional no Conselho da categoria. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais.

FONOAUDIÓLOGO

Planeja, controla e executa as atividades relativas: ao desenvolvimento de programas relacionados á identificação de problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria e outras técnicas para estabelecer o plano de treinamento; ao assessoramento a profissionais das áreas de educação, promoção social e saúde na identificação e encaminhamento de casos de reabilitação; á

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

preparação de informes, documentos e programas especiais de treinamento em assuntos de fonoaudiologia; ao desenvolvimento de programas de treinamento da voz, da fala, da linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros; utiliza computador em nível de usuário.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Formação Superior em Fonoaudiologia com registro Profissional no Conselho da categoria Conhecimentos Básicos: Específicos das atividades a serem executadas. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais.

INSPETOR DE ALUNOS

Compreende as tarefas destinadas â inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os, garantindo a segurança e a disciplina dos mesmos; fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia os alunos na travessia de vias públicas; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos; atende as solicitações de professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetua o recolhimento á secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte, etc; presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (1" a 8® série). Aptidão física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

JARDINEIRO

Cuida da manutenção dos jardins, mantendo limpo e livre de ervas daninhas, aduba e poda as plantas, troca mudas de lugar, rega as plantas, faz canteiros e outros serviços, correlatos à ajardinamento.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1* a 4“ série). Aptidão Fisica: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, realiza exames especiais, tais como, o de angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controla as funções cardíacas durante o ato cirúrgico , mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantido o andamento satisfatório das mesmas; realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamarias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Diploma Universitário em Medicina e curso de especialização em Cardiologia, registrado no - Conselho Regional de Medicina Aptidão Fisica: Necessária para o desempenho de suas atividades, Jornada de Trabalho: 40h semanais

MÉDICO CLINICO GERAL

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário, registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Nível Superior em Medicina com especialidade em Clínica Geral com registro no Conselho Regional de Medicina, Aptidão Física: necessária para o bom desempenho de suas atividades Jornada de Trabalho: 40h semanais

151 - 152 - MÉDICO GINECOLOGISTA

Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas Indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participa da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MINIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade; Nível Superior em Medicina e especialização em Ginecologia, registrado no - Conselho Regional de Medicina. Aptidão Física; Necessária para o desempenho de suas atividades Jornada de Trabalho: 12h semanais E/OU 18h semanais.

MÉDICO PEDIATRA

Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por melo de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avalia-lhe as condições de saúde e estabelece diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais, para orientar a alimentação, indica exercícios, vacinação e outros cuidados, estabelece o plano médico-terapêutico- profilático, prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, Infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças, trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Nível Superior em Medicina e curso de especialização em Pediatria, registrado no Conselho Regional de Medicina. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 12h semanais. E/OU 18h semanais,

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

MÉDICO DO TRABALHO

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar pacientes. Implementar ações para promoção de saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicância médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade; Nível Superior em Medicina, com registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado em Lei. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 12h semanais.

MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolve estudos e aplicações de medidas de saúde, no tocante ás doenças animais transmissíveis ao homem, elaborando programas de captura de cães e outros animais, emitindo laudos e pareceres sobre a matéria de sua competência, bem como promove o atendimento clínico e cirúrgico aos animais, administrando medicamentos e efetuando pequenos curativos e cirurgias naqueles que necessitem de tais cuidados ou quando para prevenir danos resultantes das moléstias de animais à saúde pública; participa no desenvolvimento de atividades de educação em saúde pública, junto com pacientes e a comunidade; participa em programas de vigilância epidemiológica; no desenvolvimento de treinamento e orientação para o pessoal de apoio; efetua também atividades de inspeção e fiscalização de estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem e comercializem produtos de origem animal; utiliza computador em nível de usuário.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nivel Superior em Medicina Veterinária com registro no Conselho de Medicina Veterinária - CRVM Aptidão Fisica: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 30h semanais.

MERENDEIRA

Desenvolver tarefas, sob supervisão, quanto ao preparo e distribuição de merenda em escolas e creches municipais, selecionando os ingredientes e quantidade de alimentos constantes em cardápio pré- estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando e cozendo alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo, zelando pela limpeza e higiene dos alimentos e utensílios de cozinha, controlando estoques, para garantir o padrão de qualidade da merenda escolar, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série). Experiência de 6 (seis) meses em tarefas similares Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais.

MESTRE DE OBRAS

Planejar, coordenar e controlar, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos trabalhadores sob suas ordens ou de uma unidade de trabalho, relacionadas á construção e manutenção de edificações públicas, de obras viárias e de conservação, além de outras de interesse do município: requisitar e distribuir materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos; explicar os métodos a serem aplicados na execução dos trabalhos; distribuir as tarefas a acompanhar a execução dos trabalhos; avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade, examinando e julgando seu rendimento profissional; explicar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas de segurança, higiene ou de outra natureza; elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse da administração.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental (1“ a 8" série) e Curso Profissionalizante, ou Experiência Comprovada de cinco anos. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais

MOTORISTA

Executar sobe orientação, os serviços relativos a condução de veículos percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de transito, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário e seus superiores hierárquicos, ou reparando o defeito se de pequena monta; vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes de emergência equipamentos de segurança dos veículos e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela a manutenção do mesmo; transportar passageiros e cargas; conduzir veículos leves, utilitários, veículos pesados como ônibus e caminhões; dirigir em viagens dentro do município bem como intermunicipais e interestaduais; observar estritamente as normas de transito e de segurança para o transporte de passageiros individual ou coletivo ou de cargas; certificar-se de que o veículo sob sua condução encontra-se em condições adequadas de funcionamento e segurança; recolher o veículo após a utilização ao local determinado pela Municipalidade; zelar pela manutenção e limpeza dos veículos que conduzir; de maneira geral realizar tarefas correlatas ao seu cargo.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série), Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", e Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais.

NUTRICIONISTA

Planeja, administra, supervisiona e avaliam programas de Nutrição em Saúde Pública e Serviços de Alimentação e Dietética junto â merenda escolar, Creches, Postos de Saúde, Restaurantes e outros locais de atividades determinadas pela Administração; calcula dietas para crianças e indivíduos sadios ou com patologias; elabora e acompanha programas de Educação Nutricional; sugere e participa, de ações de vigilância sanitária epidemiológica, entre outras; desenvolve fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios; executa além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nível Superior em Nutrição e registro profissional, no Órgão de competência. Aptidão Fisica: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 30h semanais. Trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES OU PESADAS

Executa, sob orientação, os serviços relativos á operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da Administração; controla e executa o abastecimento e manobra de máquinas, segundo as necessidades do trabalho, de deslocamento, carregamento, descarregamento e movimentação das máquinas; controla e executa a manutenção, lubrificação e pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria D. Conhecimentos básicos: experiência de um ano comprovada na área de atuação. Jornada de Trabalho: 40h semanais.

OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA

Opera as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo o fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; dirigir a entrada da água, abrindo válvulas e regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; efetuar o tratamento da água,

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; aciona os agitadores, para misturar os ingredientes, separa as impurezas e bombeia a água para a sua distribuição; controla o funcionamento das entalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; executa além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 8º série). Aptidão física: Necessária para o bom desempenho do cargo. Jornada de Trabalho: 40h semanais

PADEIRO

Executa sob orientação, os serviços de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer as necessidades dos programas da administração municipal; confecciona a massa separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias; dá o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno; responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado; comunica irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série). Experiência de 6 (seis) meses em tarefas similares. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais.

PEDREIRO

Executa os serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento; verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; efetua a mistura do cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; executa a construção de alicerces, empregando pedras, ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; executa o assentamento de tijolos, ladrilhos azulejos, pisos ou pedras, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes executa a construção de bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

máquinas; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos trocando telhas aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reveste obras de alvenaria com ladrilhos, azulejos ou cerâmicas, dispondo esses materiais, segundo o desenho ou especificações, sobre argamassa de cimento ou assemelhado para proteger e decorar a superfície dessas obras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MINIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série). Experiência: Comprovada de 2 (dois) anos. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho; 40h semanais.

PROCURADOR JURÍDICO

Representa a Prefeitura em atos em que esta for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo recursos e petições a fim de assegurar os direitos de defesa pertinentes; oficiar em todas as ações em que a Prefeitura seja autora, ré, interveniente, ou por qualquer forma interessada; promove judicial ou amigavelmente as desapropriações de bens imóveis e outros necessários aos serviços e obras da Prefeitura; elabora minutas de contratos, escrituras (públicas ou particulares), termos de editais de licitação, portarias, decretos e quaisquer outros documentos de interesse do órgão; da consultas verbais ou escritas ao Prefeito, Diretores, Coordenadores e Encarregados; Cobra, judiciai ou amigavelmente, as multas por infrações de lei ou regulamentos, de alçada da Prefeitura, bem como promove as demais sanções respectivas; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Bacharel em Direito, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e apresentar prova de inscrição definitiva; Experiência: 2 anos comprovados na área de atuação; Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 12h semanais

PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação á sua integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; presta atendimento Psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças em relação a sua integração â

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

escola e á família; dá orientação aos pais de alunos quando necessário' executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Curso Superior Completo em Psicologia registrado no órgão competente - Conselho Regional de Psicologia Aptidão Física; Necessária para o bom desempenho de suas atividades Jornada de Trabalho: 30h semanais

QUÍMICO

Analisa substâncias e identifica as naturezas, suas cadeias atômicas e as características físico-químicas como elasticidade, resistência e toxidade. Investiga e avalia como substância e compostos químicos reagem às variações de pressão, temperatura entre outros fatores. Também faz projetos de instalações industriais e cuida da manutenção dos equipamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade; Curso Superior Completo em Química com registro no órgão de classe. Aptidão Física; Necessária para o bom desempenho de suas atividades Jornada de Trabalho: 30h semanais

RECEPCIONISTA

Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram as Unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados: atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados, efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade; Ensino Fundamental (1º a 8º série). Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho de suas atividades. Jornada de Trabalho: 40h semanais

SEPULTADOR

Executa e controla, sob supervisão, os serviços relativos á construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo à abertura e revestimento de covas para sepultamento em cemitério público- efetua o recebimento e acompanhamento do sepultamento, desde a porta da necrópole até a sepultura' responsabilizando-se pela

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

indicação do local onde o mesmo ocorrerá; executa sepultamento, exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; procede a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade; Ensino Fundamental (1º a 4º série). Aptidão Fisica; Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais

TÉCNICO AGRÍCOLA

Efetua tarefas de programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas, orientando no preparo do solo, plantio e colheita, aplicando técnicas apropriadas a cada plantação a fim de auxiliar no desenvolvimento de programas agrícolas; divulga na meio rural, técnica específica utilizada, demonstra métodos e seus resultados a fim de modificar hábitos e atitudes; estuda, orienta e acompanha os projetos de cooperativismo rural; difunde energização, técnicas agronômicas e cooperativismo no meio agrícola executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Certificado de Conclusão do Técnico Agrícola e registro profissional no CREA; Aptidão Fisica: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atende a enfermos, na preparação de consultas, exames e tratamentos médicos, assistindo-os em casos de internações e cumprindo determinações médicas; faz cumprir as prescrições médicas junto aos pacientes hospitalizados; auxilia na remoção de enfermos usando maças, cadeiras de rodas, etc; acompanha e controla os sinais vitais dos pacientes; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade; Certificado de Conclusão de - Técnico de Enfermagem e registro profissional no COREN. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município inspeciona locais, instalações e equipamentos de empresa, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

verificando sua observância para prevenir acidentes; inspeciona os pontos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhoria das medidas de segurança; instrui os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em caso de emergência; prepara instruções e orientação para confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança do trabalho fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; executa outras atividades pertinentes com sua função quando necessário; outros afins: vigilância as normas de higiene, meios de comunicação (panfletos, faixas, cartazes) recursos audiovisuais, dinâmica de grupo, psicologia das relações humanas do trabalho, ergonomia, desenhos técnicos.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Nível Médio e Certificado de conclusão de Curso Técnico de Segurança do Trabalhou, com registro no órgão de competência. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho; 40h semanais

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Confecciona e repara dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em ceras, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade; Ensino Médio e Curso Técnico em Prótese Dentária Aptidão Física; Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho; 40h semanais

TÉCNICO QUÍMICO

Realiza e utiliza corretamente os aparelhos e equipamentos, observando o desempenho das tarefas para garantir a qualidade dos serviços. Operacionalizar e orientar as tarefas a serem executadas no laboratório; executar as análises físico-químicas das águas de abastecimento e

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

residuária. Registra em livros específicos dados necessários á elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem dos materiais utilizados, e exames realizados para controle estatístico. Zela pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de funcionamento e conservação; promove o recolhimento de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento. Mantém o rigoroso controle da qualidade de água destinada à população. Conhece as Normas de qualidade de água para consumo humano do Ministério da Saúde. Executa outras atribuições afins.

REQUESITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade; Certificado de conclusão do Curso de Técnico Químico, com registro no órgão de competência. Aptidão Física; Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade, facilitar aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e á produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade; superior completo em terapia ocupacional com registro no órgão de classe. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 30h semanais

TESOUREIRO

Executa o controle das atividades que envolvam o numerário do Município, registrando em livros, planilhas e formulários adequados, todas as entradas e saídas, atentando para as disposições e normas burocráticas envolventes na transação financeira, arquiva e manipula os registros do processo dentre outras; de modo a facilitar a localização do documento quando solicitado, executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade; Ensino Médio completo Aptidão Física; Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento do cemitério, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do recinto. Executa outras atividades determinadas pelo superior Imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Fundamental (1º a 4º série). Aptidão Física: Necessária para o desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40h semanais.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Médio Completo, Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas, Jornada de Trabalho: 40h semanais

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

Realizar a leitura, registro e marcação de medidas hidrométricas e distribuição de contas de água de acordo com a rota de leitura pré-estabelecida; Comunicar à Chefia imediata qualquer anormalidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras; Devolver à Chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; demais atribuições correlatas ao cargo e a boa prestação de serviço público;

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Médio Completo e carteira de habilitação categorias A e B. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40 h. semanais.

OPERADOR DE ETE – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Operar a Estação e realizar verificações de PH. Conhecimento em estação de tratamento de efluentes (ETE). Controlar o uso de insumos utilizados na ETE: Checar o funcionamento dos equipamentos em operação na ETE: Realizar a limpeza. Conservação e organização da ETE. cumprindo com as atividades elaboradas para tal varrição, corte de grama, limpeza dos tanques, pintura das guias, limpeza de bomba de recalque do esgoto bruto, limpeza do gradeamento): Manter as áreas de esgoto bruto e tratado limpas e organizadas: Manter limpo e organizado: o laboratório, o vestiário, o refeitório e cozinha: Registro em livro das ocorrências na ETE fazer as manobras de recirculação no processo de tratamento de esgoto da

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ETE: Preencher corretamente as planilhas de controle da Estação: Usar corretamente e conservar os Equipamentos de Proteção Individual(EPI):Coletar amostras e fazer as análises previstas nas planilhas de controle para monitoramento das plantas de tratamento: Iimpar os poços das elevatórias, quando necessário e devidamente capacitado e autorizado pelo superior imediato: Dirigir veículo da empresa quando solicitado pelo superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade; Ensino Médio Completo e carteira de habilitação categorias A e B Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas. Jornada de Trabalho: 40 h. semanais.

INSTRUTOR DE ESPORTE

exercer as atividades relacionadas aos exercidos físicos, desportos, lazer, recreação, exercícios compensatórios à atividade laborai e do cotidiano e outras práticas corporais; executar o planejamento e desenvolvimento de atividades recreativas em programas de atividades físicas, tais como ginásticas, atividades aquáticas, esportes, lutas, danças, avaliação física ou práticas corporais alternativas, por meio de ações lúdicas ou de alto rendimento para todas as faixas etárias; promover atividades de Educação Física no sentido de que se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; elaborar o programa de atividades dos beneficiários em função de suas condições gerais de saúde; oferecer, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados; informar sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho ou atividade que será prestado; exercer atividades cujos propósitos favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

É requisito para ocupação do cargo o diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Educação Física fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de fiscalização do exercício da profissão (CREF).

CONTROLE INTERNO

Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Controladoria-Geral do Município, de modo a assegurar a efetiva atuação do órgão; apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e planos de metas da Controladoria-Geral do Município; instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável; encaminhar à autoridade competente para proferir decisão as sindicâncias e processos administrativos em trâmite na Controladoria-Geral do Município, ressalvadas as exceções previstas em lei; propor

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

medidas legislativas ou administrativas e recomendar ações necessárias para evitar a repetição ou impedir a prática de irregularidades ou ilegalidades; elaborar o relatório das atividades da Controladoria-Geral do Município e encaminhá-lo periodicamente ao Chefe do Executivo, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as recomendações de que trata o inciso V deste artigo; dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, nos termos do § 2º do art. 74 da Constituição Federal; regulamentar a atividade de controle interno, correição, ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal e das entidades privadas de que trata o § 2º do art. 3º desta Lei; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relacionados à Controladoria-Geral do Município; promover capacitação e treinamento nas áreas de atuação da Controladoria-Geral do Município; elaborar a proposta orçamentária da Controladoria-Geral do Município; requisitar a órgãos e entidades municipais agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria-Geral do Município; desempenhar outras atribuições previstas em lei ou correlatas de que o incumba o Chefe do Executivo; além das atribuições e competências previstas na Lei Municipal nº 1.892, de 23 de fevereiro de 2016, e outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico relativos à frota municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com inscrição no órgão de classe, com conhecimentos de informática. Jornada de Trabalho: 12h semanais.

FISCAL DE COMÉRCIO

Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, bancárias, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, dentre outros, exercidas dentro do município; orientar sobre as normas para regularização das atividades, lavrar, quando necessário, autos previstos nas leis municipais, como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; preencher relatórios, formulários e demais documentos previstos em normas municipais, principalmente as tributárias; analisar, fundamentar, emitir pareceres conclusivos sobre os autos de processos e demais procedimentos administrativos de sua competência, tudo dentro do prazo legal ou o àquele assinalado pelo superior hierárquico; comunicar sempre por escrito os demais órgãos municipais sobre os fatos encontrados quando das fiscalizações, como a falta de alvarás de funcionamento, sanitários, dentre outros, para que adotem as providências necessárias, dentre outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico relativos à frota municipal.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática Jornada de Trabalho: 40h semanais

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DE PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - consolidado

- **ENCARREGADO DE SERVIÇOS**
- **ENCARREGADO PLANTÃO DE SEPULTAMENTO**
- **ENCARREGADO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO**
- **ENCARREGADO DOS TRANSPORTES**
- **ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR**
- **ENCARREGADO DAS PRAIAS E LAZER**
- **ENCARREGADO DA LICITAÇÃO**

ATRIBUIÇÃO - Supervisionam, coordenam, controlam, executam, distribuem e fiscalizam o desenvolvimento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, e a disciplina das suas respectivas unidades bem como a manutenção da higiene e segurança nos locais de trabalho.

REQUISITOS MÍNIMOS;
Escolaridade: Ensino Fundamental (1° a 8® série). Experiência: Mínima de 2 (dois) anos em atividades similares. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

- **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**
- **COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

ATRIBUIÇÃO - Planejam, supervisionam, controlam e executam atividades de sua responsabilidade elaboram diagnósticos, estudos e levantamentos de ordem técnica e administrativa que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; preparam planos e projetos e orientam para execução dos mesmos em sua área de atuação; analisam e Interpretam relatórios das atividades subordinadas indicam soluções e melhorias de procedimentos; utilizam computador em nível de usuário; realizam demais tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS;
Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão de classe e/ou experiência comprovada compatível com a área de atuação. Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas Jornada de Trabalho: 40h semanais

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

REQUISITOS MÍNIMOS

I - Ser funcionário efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura na área administrativa, com experiência de no mínima 02 (dois) anos em contabilidade pública; II - Possuir certificado curso técnico em contabilidade, com registro e habilitação no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

- **COORDENADOR DA GESTÃO DE INVESTIMENTO (MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS)**

REQUISITOS MÍNIMOS

I - Ser funcionário efetivo do Quadro de pessoal da Prefeitura Municipal no cargo de Assistente de Serviços Administrativo, II - Possuir a Habilitação específica de Certificação Profissional ANBIMA - SÉRIE 10 (CPA-10), III - Possuir certificado de nível médio e ou superior em Administração de Empresa.

- **MOTORISTA DA CAMINHÃO DO BOMBEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser funcionário efetivo no cargo de Motorista; II - Carteira Nacional de Habilitação, na categoria “D”, no mínimo; III - Curso de direção defensiva; IV - Curso de prevenção e combate à incêndio.

- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PROJETO GIRASSOL**

ATRIBUIÇÃO - para a função de coordenação do Projeto Girassol envolvem o atendimento à crianças na faixa etária de 06 á 11 anos de idade, propiciando atividades culturais como Dança, música, teatro, oficina de leitura, oficina pedagógica dentro dos temas transversais oferecidos pela DRADS (Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social), temas preventivos, bem como atividades esportivas e de meio ambiente. Reuniões e orientação com os pais objetivando o vínculo familiar.

REQUISITOS MÍNIMOS

I - Ser funcionário efetivo de no mínimo dois anos; II - Ter prestado efetivos trabalhos na Secretaria de Assistência Social pelo mínimo de 02 (dois) anos; III - Possuir habilitação em Pedagogia.

- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**

REQUISITOS MÍNIMOS

I - Ser funcionário efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura na área administrativa.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE-ESCOLA "OSWALDO RODRIGUES TRELA".**
- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE UBS, LOTADO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.**
- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO POSTO DE PRONTO ATENDIMENTO DE SAÚDE. LOTADO NO POSTO DE ATENDIMENTO DE SAÚDE "APARECIDA ALVES GOMES GORNI" DO MUNICÍPIO.**
- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA CASA DE AGRICULTURA, LOTADO NA CASA DA AGRICULTURA DO MUNICÍPIO.**

ATRIBUIÇÃO – I Coordenar a elaboração do planejamento e sua execução em conjunto com a equipe técnica, levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias; II – organizar e monitorar as atividades conforme planejamento; III – articular com os demais setores públicos ou particulares, envolvidos' nas políticas públicas respectivas; IV - Pesquisar e administrar os recursos financeiros e administrativos disponíveis nos setores; V - Controlar a frequência de jornada dos subalternos; VI – Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros, documentação legal pertinente à prestação do serviço, relatórios, atestados, folhas de ponto, etc., sempre em conjunto com os respectivos departamentos e setores da Prefeitura; VII – avaliar o desempenho dos funcionários; VIII - promover reuniões de avaliação de atividades, em conjunto com a equipe técnica, para manutenção ou redirecionamento delas.

REQUISITOS MÍNIMOS
Para perceber a respectiva função gratificada e necessário ser funcionário efetivo do Município de Sales.

- **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

ATRIBUIÇÃO - Promover o levantamento dos problemas da dengue, leishmaniose, e outras doenças epidemiológicas, aplicando métodos de localização dos pontos críticos; promover a divulgação das atividades dos convênios que envolvem a SUCEN (ou outro órgão que venha o substituir) e o Município através dos meios de comunicação disponíveis; providenciar arrastões de entulhos dos quintais residenciais, do comércio e dos terrenos baldios; determinar a execução dos serviços e proceder a fiscalização dos mesmos, efetuando visitas diárias aos locais de trabalho e elaboração de relatório diário sobre as visitas realizadas pelos servidores da Vigilância Sanitária; determinar os pontos estratégicos que serão visitados diariamente, orientando sobre a quantidade de veneno a ser utilizada nos locais de incidência; comunicar de imediato ao Secretário Municipal de Saúde a recusa do morador em autorizar a visita da fiscalização sanitária em sua residência; promover em perfeita harmonia com o agente de saneamento do Estado, a fiscalização sanitária em residências e estabelecimentos

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

comerciais, localizados dentro do perímetro urbano e rural do Município; providenciar junto à SUCEN (ou órgão que venha o substituir) a pulverização, quando o índice de incidência de focos do mosquito estiver acima no nível aceitável; emitir relatório da atividade mensal, realizada pelos servidores da vigilância sanitária; participar de reuniões; manter equipe constante para o imediato atendimento a pacientes suspeitos de serem portadores de doenças infecto-contagiosas; garantir a rápida elucidação diagnóstica e o tratamento adequado da doenças confirmadas; planejar e supervisionar a execução do programa de imunização da população do Município, mediante vacinação de rotina em campanhas; conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante análise contínua dos dados da morbidade, mortalidade e sazonalidade no Município; propor ações de vigilância necessária para evitar a difusão de doenças transmissíveis; exigir e coordenar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos junto a população em geral; coordenar o controle de zoonoses no Município; coordenar a expedição de atestados de óbito nos casos de morte natural, ocorridas em residências e sem assistência médica;. Notificar os óbitos por doença transmissíveis; manter o trabalho integrado com a Superintendência de Controle de Endemias (SUCEN), com o Instituto Médico Legal (IML) e Hospitais; coordenar ações de vigilância epidemiológica e sanitária do Município; divulgar periodicamente informes epidemiológicos e sanitários; assumir, quando necessário, o controle operativo de situações epidemiológicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde; emitir relatórios, pareceres, preparar despachos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assistência técnica junto à execução, coordenação, acompanhamento de vigilância epidemiológica e sanitária, tanto por meio físico como eletrônico; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS
Escolaridade: Nível Superior Completo na área da saúde, com inscrição no órgão de classe, com conhecimentos em informática.

- **ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de Enfermagem nas unidades de saúde do Município de Sales, fazendo cumprir todas as atribuições previstas em normas técnicas expedidas pelo órgão de classe, assumindo a responsabilidade técnica perante o Conselho de Classe, para todos os fins e efeitos.

REQUISITOS MÍNIMOS
Escolaridade: Nível Superior Completo em Enfermagem, com inscrição no órgão de classe, com conhecimentos em informática.

- **ENCARREGADO DA OUVIDORIA**

ATRIBUIÇÃO – I propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; II – requisitar, diretamente e

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da Lei; III – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município; IV – recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

REQUISITOS MÍNIMOS
I. integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal; II. Possuir formação em nível superior completo; III. Possuir reputação ilibada; IV. Não estar respondendo a processo administrativo; V. não ter sido condenado em processo administrativo nos últimos cinco anos; VI. Ter cumprido o estágio probatório;

- **ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**

ATRIBUIÇÃO - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; coletar as assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Sales; outras atividades inerentes à sua área de competência; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espirito de equipe.

REQUISITOS MÍNIMOS
Ter ensino médio completo, ser servidor do quadro de pessoal efetivo e ter conhecimento em informática.

- **COORDENADOR DE EXPEDIENTE DO SETOR DE ENGENHARIA**

ATRIBUIÇÃO – À Coordenadoria de Expediente compete o gerenciamento de documentos da Prefeitura, supervisionando o recebimento de documentos administrativos, requerimentos, e correspondências, direcionado ao executivo, supervisiona prazo e demandas bem como de seus encaminhamentos aos setores competentes da Prefeitura, requerendo providências quanto ao andamento dos documentos, e, ainda, supervisiona o trâmite dos processos administrativos respectivos, assim como de informar aos respectivos interessados os seus resultados. Coordenar os trabalhos, materiais, equipamentos e pessoal concernentes às atividades de projetos, obras, orçamentos, fiscalização, regularização fundiária e demais atividades correlatas para a realização das diretrizes que sejam determinadas, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento destas diretrizes e o bom andamento do serviço. Gerenciando os serviços internos da Prefeitura Municipal em relação a expediente/documentos administrativos e/ou técnicos da sua área de atuação.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS
Ter ensino superior, ser servidor do quadro de pessoal efetivo e ter conhecimentos em informática.

- **PROCURADOR-CHEFE**

ATRIBUIÇÃO: substituir o Procurador Geral do Município na vacância do cargo, por nomeação do Prefeito do Município; cumprir o disposto no art. 67 da lei municipal n. 1.732 de 8 de março de 2.013 e demais atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS
Ser servidor do quadro de pessoal efetivo na carreira de Procurador Jurídico, nos termos da lei municipal n. 1.764 de 12 de agosto de 2.013.

- **Presidente e Membros da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos**

ATRIBUIÇÃO: Caberá ao Presidente desenvolver iniciativas de prevenção ao cometimento de infrações disciplinares e orientar a adoção, quando cabível, de práticas administrativas saneadoras; bem como receber e dar tratamento a denúncias, representações e outras demandas que versem sobre infrações disciplinares atribuídas a agentes públicos; promover a apuração de ofício ou por determinação superior, de denúncias ou representações, mediantes sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, processos sancionatórios; acompanhar e apoiar os trabalhos dos procedimentos das comissões municipais correlatas; encaminhar aos órgãos de controle, nas hipóteses legais ou mediante requisição, informações relativas a procedimentos disciplinares instaurados no âmbito municipal; desenvolver outras atividades relacionadas com as áreas de competência. Já os membros auxiliarão o presidente em tudo que couber e votarão quando da deliberação dos respectivos atos.

REQUISITOS MÍNIMOS
Para o **Presidente**: Ser servidor do quadro pessoal efetivo, ter cargo na categoria administrativa e de nível superior, não registrar sanção administrativa. Para os **Membro**: Ser servidor do quadro pessoal efetivo e ter escolaridade no nível superior.

- **Encarregado dos serviços SEBRAE- PROCON e Banco do Povo**

ATRIBUIÇÃO: **SEBRAE** - Orientar os Empresários do município de acordo com soluções apresentadas em capacitações; Participar das capacitações solicitadas e promovidas pelo Sebrae; Acompanhar execução de ações relacionadas ao S.A. no município; Operar os sistemas de atendimento de acordo com prazos e processos estabelecidos; Participar das reuniões de

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

agentes sempre que convocado, comunicando parceiros e apresentando ações e resultados e demais atividades correlatas. **PROCON –** Consiste na participação nas atividades promovidas pela Fundação Procon/SP (curso(s), reunião(ões) e/ou demais atividades), acompanhamento das orientações, procedimento e portarias estabelecidas, bem como o desenvolvimento de ações de educação para o consumo e fiscalização e demais atividades correlatas. **BANCO DO POVO –** Atender cliente, ativa ou passivamente; Verificar documentos apresentados pelos proponentes, conferindo a regularidade e verificando se a digitalização confere com o original apresentado; disponibilizar os documentos necessários, corretos e vigentes a formalização do crédito, por meio digital no sistema informatizado disponibilizado e demais atividades correlatas e demais atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ser servidor do quadro de pessoal efetivo aprovado em Concurso Público, possuir escolaridade no mínimo de nível médio e ter conhecimentos em informática.

- **Presidente e Membros da Comissão de Contratação (NLLC)**

ATRIBUIÇÃO: Caberá à comissão de contratação: substituir o agente de contratação (assumindo as atribuições dele conforme a presente lei), quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais; conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo; sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento e demais atividades correlatas

REQUISITOS MÍNIMOS

Ser servidor do quadro permanente; ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

- **Agente de Contratação (NLLC)**

ATRIBUIÇÃO: tomar decisões em prol da boa condução dos processos de contratação da Administração, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites do processo de contratação e licitação e promover diligências, se for o caso; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio quando existir; e encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação e demais atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS
Ser servidor do quadro permanente; ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

- **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (LGPD)**

ATRIBUIÇÃO: aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as demais atribuições determinadas pelo Órgão em normas complementares e demais atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS
Ter formação compatível com o desenvolvimento da função, ser servidor do quadro de pessoal e ter conhecimentos em informática.

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

LEI Nº. 2.326, DE 31 DE JANEIRO DE 2.023 - ANEXO III

Vencimentos dos Cargos Efetivos e Comissionados do Poder Executivo do Município de Sales

TABELA I - DE VENCIMENTOS CARGOS DOS SERVIDORES EFETIVOS - consolidado

NIVEL	AD	A	B	C	D	E	F	G
I	1266,10	1354,73	1449,56	1551,03	1659,60	1775,77	1900,07	2033,08
II	1309,00	1400,63	1498,67	1603,58	1715,83	1835,94	1964,46	2101,97
III	1353,00	1447,71	1549,05	1657,48	1773,51	1897,65	2030,49	2172,62
IV	1501,26	1606,35	1718,79	1839,11	1967,85	2105,59	2252,99	2410,70
V	1961,65	2098,97	2245,89	2403,11	2571,32	2751,32	2943,91	3149,98
VI	2402,00	2570,14	2750,05	2942,55	3148,53	3368,93	3604,75	3857,09
VII	2702,27	2891,43	3093,83	3310,40	3542,12	3790,07	4055,38	4339,26
VII-A	3131,19	3350,37	3584,90	3835,84	4104,35	4391,66	4699,07	5028,01
VII-B	3850,00	4119,50	4407,87	4716,42	5046,56	5399,82	5777,81	6182,26
VIII	5004,21	5354,50	5729,32	6130,37	6559,50	7018,66	7509,97	8035,67
IX	5786,31	6191,35	6624,74	7088,48	7584,67	8115,60	8683,69	9291,55
XIV	10008,38	10708,97	11458,59	12260,70	13118,94	14037,27	15019,88	16071,27

TABELA II - DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NIVEL	CARGOS EM COMISSÃO
X	2602,16
XI	3002,50
XII	3402,83
XIII	3604,35
XV	5003,31
XVI	6005,03
XVII	7448,55

Denominação de cargo	Qtd.	Nível salarial
Encarregado da Frota Municipal	1	XI
Assessor de Gabinete	9	XIII
Procurador Geral do Município	1	XVII

TABELA III - DE VENCIMENTO DO CONSELHO TUTELAR

NIVEL	CONSELHO TUTELAR
SM/MCT	**R$** 1.326,00

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90

Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

TABELA IV: ESCALA DE VENCIMENTOS DE DOCENTES EFETIVOS E DOCENTES EM FUNÇÃO-ATIVIDADES

TABELA I - 20 HORAS SEMANAIS - EJA - 100 HORAS/MÊS										
Referência	GRAUS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
102	R$14,99	R$15,74	R$16,53	R$17,35	R$18,23	R$19,13	R$20,09	R$21,10	R$22,15	R$23,27
Referência	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
102	R$24,42	R$25,64	R$26,93	R$28,28	R$29,69	R$31,16	R$32,73	R$34,36	R$36,08	R$37,88

TABELA II - 30 HORAS SEMANAIS - Educação Infantil - 150 HORAS/MÊS										
Referência	GRAUS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
103	R$12,87	R$13,52	R$14,19	R$14,91	R$15,65	R$16,43	R$17,25	R$18,11	R$19,02	R$19,98
104	R$14,99	R$15,74	R$16,53	R$17,35	R$18,23	R$19,13	R$20,09	R$21,10	R$22,15	R$23,27
Referência	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
103	R$20,97	R$22,01	R$23,11	R$24,28	R$25,49	R$26,76	R$28,11	R$29,50	R$30,98	R$32,53
104	R$24,42	R$25,64	R$26,93	R$28,28	R$29,69	R$31,16	R$32,73	R$34,36	R$36,08	R$37,88

TABELA III - 34 HORAS SEMANAIS - Ensino Fundamental-I - 170 HORAS/MÊS										
Referência	GRAUS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
105	R$14,99	R$15,74	R$16,53	R$17,35	R$18,23	R$19,13	R$20,09	R$21,10	R$22,15	R$23,27
Referência	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
105	R$24,42	R$25,64	R$26,93	R$28,28	R$29,69	R$31,16	R$32,73	R$34,36	R$36,08	R$37,88

TABELA IV - 40 HORAS SEMANAIS - Educação Fundamental II - 200 HORAS/MÊS										
Referência	GRAUS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
105	R$14,99	R$15,74	R$16,53	R$17,35	R$18,23	R$19,13	R$20,09	R$21,10	R$22,15	R$23,27
Referência	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
105	R$24,42	R$25,64	R$26,93	R$28,28	R$29,69	R$31,16	R$32,73	R$34,36	R$36,08	R$37,88

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

TABELA V: ESCALA DE VENCIMENTOS - ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO
SUPORTE PEDAGÓGICO

40 HORAS SEMANAIS - 200 HORAS MENSAIS			
NÍVEIS			
I	II	III	IV
R$25,21	R$26,46	R$28,04	R$29,48

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

LEI Nº. 2.326, DE 31 DE JANEIRO DE 2.023 - ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - consolidada

Nível	Denominação da Função	Qtd.	Valor da Gratificação (R$)
FG1	Encarregado de Serviços	26	200,00
FG1	Plantão de Sepultamento	2	200,00
FG1.1	Encarregado da Ouvidoria	1	20% do Nível I-AD
FG2	Encarregado do Sistema de Águas e Esgotos	1	300,00
FG2	Membros da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos	2	300,00
FG2	Membros da Comissão de Contratação (NLLC)	2	300,00
FG3	Coordenador Administrativo do Departamento de Tributação	1	50% do Nível VII A - AD
FG4	Encarregado da Merenda Escolar	1	500,00
FG4	Motorista do Caminhão de Bombeiro	2	500,00
FG6	Encarregado das praias e lazer	1	600,00
FG6	Encarregado dos transportes	1	600,00
FG6	Coordenador Administrativo da Casa da Agricultura	1	600,00
FG7	Presidente da Comissão de Contratação (NLLC)	1	700,00
FG8	Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1	800,00
FG8	Enfermeiro Responsável Técnico	2	800,00
FG8	Coordenador de Saúde Bucal	1	800,00
FG9	Coordenador Administrativo do Projeto Girassol	1	1.000,00
FG9	Encarregado dos serviços SEBRAE- PROCON e Banco do Povo	1	1.000,00
FG10	Coordenador de Recursos Humanos	1	1.200,00
FG10	Encarregado do Patrimônio	1	1.200,00
FG10	Coordenador de Gestão de Investimento (Mercado Financeiro e de Capitais)	1	1.200,00
FG10	Encarregado de Licitações	1	1.200,00
FG10	Coordenador Administrativo do Departamento de Contabilidade	1	1.200,00
FG10	Coordenador Administrativo do Centro de Educação Creche-Escola “Oswaldo Rodrigues Estrela”	1	1.200,00
FG10	Coordenador Administrativo da UBS	1	1.200,00
FG10	Coordenador Administrativo do Posto de Pronto Atendimento de Saúde “Aparecida Alves Gomes Gorni”	1	1.200,00
FG10	Coordenador de Expediente do Setor de Engenharia	1	1.200,00
FG10	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	1	1.200,00

Prefeitura Municipal de Sales

CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

	(LGPD)		
FG11	Procurador-Chefe	1	50% do Nível VIII-AD
FG12	Presidente da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos	1	1.800,00
FG13	Agente de Contratação (NLLC)	1	2.000,00

*--