DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 41
Extrato 41
Dispensas - Aviso de Abertura 41
Homologação / Adjudicação 44
Concursos Públicos/Processos Seletivos 44
Convocação 44

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Saltinho
CNPJ 66.831.959/0001-87
Avenida Sete de Setembro, 1733
Telefone: (19) 3439-7800
Site: www.saltinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

Câmara Municipal de Saltinho
CNPJ 01.637.738/0001-27
Avenida Sete de Setembro, 1711
Telefone: (19) 3439-1707 | (19) 3439-1178
Site: www.camarasaltinho.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Projeto de Lei n° 04/2023, de Autoria da Vereadora Ana Lucia Sturion Mello.

LEI MUNICIPAL Nº: 799, DE 28 DE ABRIL DE 2023.

(INSTITUI A SEMANA DE COMBATE À IMPORTUNAÇÃO SEXUAL (NÃO É NÃO) NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

L E I N ° 7 9 9

Art. 1º. Fica instituída na segunda semana do mês de março a Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO).

Art. 2º. A Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO) de que trata esta lei tem como objetivos:

I - informar a população sobre a Lei Federal nº 13.718, de 24 de setembro de 2018, que tipifica os crimes de importunação sexual;

II - conscientizar adolescentes, jovens e adultos sobre o crime de importunação sexual, visando coibir a sua prática;

III - incentivar a realização de reflexões e atividades de combate à importunação sexual;

IV - esclarecer a população sobre a necessidade de denunciar os casos de importunação sexual aos órgãos competentes.

Art. 3º. A Semana de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO) passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 4º Para a realização da Semana **de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO)** poderão ser planejadas e desenvolvidas ações em conjunto com o Poder Legislativo municipal, com outros órgãos e entes públicos e privados, mediante:

I - palestras;

II - apresentações;

III - distribuição de panfletos, folders, cartazes, cartilhas informativas e assemelhados;

Art. 5º. Poderá o Poder Executivo Municipal firmar parcerias com a iniciativa pública ou privada, pessoas físicas ou jurídicas, entidades e universidades, para a realização e organização da Semana **de Combate à Importunação Sexual (NÃO É NÃO).**

Art. 6º. O Poder Executivo, se necessário, regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta do Orçamento Municipal vigente.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
- Prefeito Municipal -

Publicado no mural de avisos do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

MARCELO MONTEBELLO
- Diretor do Departamento Administrativo -

.....

Projeto de Lei n° 06/2023, de Autoria do Prefeito Municipal Hélio Franzol Bernardino.

LEI MUNICIPAL Nº: 800, DE 28 DE ABRIL DE 2023.

(DISPÕE SOBRE A MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

L E I N ° 8 0 0

CAPÍTULO I - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diga respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município de Saltinho.

Art. 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme dispuser em legislação própria e específica e ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo Único - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 3º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos compreendendo, particularmente o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado.

Art. 4º. A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos

orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.

Art. 5º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município de Saltinho, nos moldes do que a respeito dispuser a sua Lei Orgânica.

Art. 6º. A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único - A competência do Prefeito é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Saltinho e as dos dirigentes dos órgãos e entidades, nas Leis e nos atos administrativos municipais.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Saltinho compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de administração superior:

a) Departamento de Governo;

II - Órgãos de administração, execução e controle social:

a) Departamento Administrativo;

b) Departamento de Assuntos Jurídicos;

c) Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

d) Departamento de Finanças e Patrimônio;

e) Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

f) Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;

g) Departamento de Planejamento e Governança;

h) Departamento de Saúde.

Art. 8º. Os Departamentos subdividem-se em:

I – Divisão;

II – Setor;

III – Serviços.

Art. 9º. Além dos órgãos instituídos por Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, em caráter consultivo, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, vinculados ao Gabinete do Prefeito, sendo totalmente vedado o pagamento de qualquer espécie de remuneração ou gratificação pecuniária aos seus respectivos membros, salvo daqueles integrantes das comissões previstas pelo artigo 45 desta lei.

Art. 10. Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de atos do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Cada órgão colegiado deverá elaborar seu regimento interno, definindo competências de seus componentes, normas e rotinas de ação.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E DEPENDÊNCIAS

Art. 11. Ao Departamento de Governo compete:

I - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;

II - Cuidar de todo seu expediente interno;

III - Representar o Executivo junto ao Poder Legislativo, participando das reuniões e sessões realizadas na Câmara Municipal, de forma a municiar os senhores Vereadores das informações que necessitam para legislar;

IV - Processar inquéritos e sindicâncias;

V - Promover atendimento assistencial emergencial através do Fundo Social de Solidariedade;

VI - Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza econômica, financeira e administrativa;

VII - Planejar e executar a política de desenvolvimento urbano e exercer o controle do uso do solo;

VIII - Cuidar da coordenação, planejamento e controle dos órgãos da Prefeitura na execução dos planos e programas de trabalho;

IX - Coordenar o processo de Orçamento-Programa e do Plano Plurianual;

X - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

XI - Promover pesquisas e estatísticas;

XII - Prestar assessoria ao Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito à comunicação e a cerimonial;

XIII - Implantar e coordenar o processamento e a formação de banco de dados;

XIV - Manter serviços de alistamento militar no Município;

XV - Promover e coordenar a proteção dos bens e serviços municipais através de vigilância preventiva, bem como a defesa contra sinistros, com ações próprias ou mediante convênios;

XVI - Promoções Cívicas;

XVII - Promover e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Lazer, Turismo do município;

XVIII - Coordenar e dar suporte técnico operacional para funcionamento dos conselhos municipais;

IXX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. O Departamento de Governo é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Fundo Social de Solidariedade;

III - Serviço de Alistamento Militar.

SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 13. O Departamento Administrativo é o órgão encarregado de proporcionar condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:

I - Administração de pessoal;

II - Promoção de compras e licitações;

III - Elaboração de contratos, convênios e atos administrativos análogos;

IV - Expediente;

V - Protocolo;

VI - Arquivo;

VII - Portarias;

VIII - Zeladoria;

IX - Copa;

X - Serviço de cópias reprográficas ou digitalizadas;

XI - Apoio administrativo;

XII - Superintender as publicações oficiais e outros de interesse da municipalidade;

XIII - Proceder todo serviço de Recursos Humanos e Medicina do Trabalho;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. O Departamento Administrativo é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Administrativo;

II - Divisão de Recursos Humanos;

III - Setor Administrativo, Expediente, Protocolo, Arquivo, Portaria e Manutenção.

SEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 15. O Departamento de Assuntos Jurídicos é o órgão encarregado de proporcionar condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas ao:

I – Supervisionar os trabalhos jurídicos realizados na esfera municipal;

II – Supervisionar todos os assuntos jurídicos relacionados a advocacia administrativa;

III – Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente junto aos Tribunais de Justiça, Tribunal de Contas e Ministério Público;

IV – Examinar, através do corpo jurídico, a legalidade de todos os contratos, acordos, ajustes e convênios, bem como a minuta de editais de licitações e de concursos públicos, bem como atuar em todos os seus procedimentos;

V – Examinar previamente a legalidade dos atos relativos ao direito trabalhista;

VI – Responder pela advocacia preventiva;

VII - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VIII - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

IX - Promover a cobrança judicial da dívida ativa no Município;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. O Departamento de Assuntos Jurídicos é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Assuntos Jurídicos;

II – Procuradoria Jurídica.

SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 17. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social encarregado de desenvolver as atividades educacionais, sociais e esportivas, tais como:

I - Promover a educação infantil e adulta;

II - Promoções cívicas;

III - Elaboração e a distribuição da merenda escolar;

IV - Fornecimento de material escolar;

V - Transporte de alunos nas zonas urbana e rural;

VI - Administração e a manutenção da rede de ensino;

VII - Administração e a manutenção de biblioteca pública;

VIII - Promover atividades de assistência social à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;

IX - Promover atividades esportivas, culturais, turísticas, lazer e recreação, no município;

X - Promover as escolas municipais de formação desportiva;

XI - Promover a realização de cursos técnicos profissionalizantes por si e ou convênios;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. O Departamento de Educação e Desenvolvimento Social é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Educação e Desenvolvimento Social;

II - Divisão de Ensino;

III - Divisão de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação;

IV – Setor de Educação;

V - Setor de Desenvolvimento e Assistência Social;

SUBSEÇÃO I - A DIVISÃO DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, TURISMO E RECREAÇÃO

Art. 19. A Divisão de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Recreação é o órgão encarregado de desenvolver as atividades esportivas, culturais, de lazer e turísticas do Município como:

I - Promoções cívicas;

II - Fornecimento de material esportivo para as escolas de formação desportiva;

III - Transporte de atletas para eventos esportivos;

IV - Administração de praças esportivas e de lazer;

V - Promover campeonatos para integração da comunidade, envolvendo crianças, jovens, adultos e terceira idade;

VI - Desenvolvimento de programas de preparação da criança, do jovem e do adulto, voltados ao esporte e ao lazer;

VII - Acompanhamento de grupos seletivos em competições;

VIII - Incentivo aos grupos de bairros e a terceira idade na prática do desporto e do lazer;

IX - Realizar torneios, campeonatos e jogos que privilegiem a integração de atletas em competições locais e regionais;

X - Fomentar o turismo e as atividades de intercâmbio com outras cidades;

XI - Incentivar os investimentos que possam melhorar a infraestrutura turística da cidade e colaborar na agenda de eventos com vistas a atrair turistas;

XII - Promover atividades esportivas, culturais e de lazer à população carente e segmentos específicos da população, por si ou através de convênios;

XIII - Promover e manter a banda de música municipal;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 20. O Departamento de Finanças e Patrimônio é o órgão encarregado de proporcionar condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades relativas à:

I - Assuntos financeiros, fiscais, arrecadação, de lançamento, controle e fiscalização de tributos e demais receitas;

II - Processamento das despesas;

III - Contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

IV - Recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;

V - Administração orçamentária e financeira de convênios e valores de aplicação vinculada;

VI - Administração de material e patrimônio;

VII - Acompanhar a execução orçamentária;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. O Departamento de Finanças e Patrimônio é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Finanças e Patrimônio;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão da Receita;

IV – Setor de Finanças e Patrimônio;

V – Serviço de Almoxarifado, Compras e Patrimônio.

SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO BÁSICO E AGRICULTURA

Art. 22. O Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

I - Fiscalização do meio ambiente;

II - Fiscalização dos mananciais;

III - Proteção da fauna e flora locais;

IV - Fiscalização de poluição ambiental;

V - Desenvolver a política ambiental e de recursos hídricos do município, por si e ou convênios;

VI - Manutenção e arborização das áreas verdes urbanas e rurais;

VII - Manutenção de parques, praças, jardins, hortas e horto;

VIII - Programas de proteção ao meio ambiente;

IX - Administração de matadouro;

X - Saneamento básico;

XI - Sistema de esgotos;

XII - Fiscalização de aterro sanitário;

XIII- Captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;

XIV - Controle dos recebimentos das tarifas de água e esgoto;

XV - Serviços de manutenção da rede de captação, distribuição e despejo de água;

XVI - Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

XVII - Implantação e fiscalização da distribuição de produtos hortifrutigranjeiros;

XVIII - Promoção agrária;

IXX - Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

XX - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais do Município;

XXI - Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas;

XXII - Coordenar e manter o programa de patrulha agrícola mecanizada;

XXIII – Gerenciar contratos de concessão de serviços públicos de natureza agrícola, de saneamento básico e de meio ambiente;

XXIV – Coordenar as ações de proteção e defesa civil;

XXV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. O Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

II - Divisão de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

III – Setor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura;

IV – Serviço de Proteção e Defesa Civil.

SUBSEÇÃO I - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 24. O Serviço de Proteção e Defesa Civil, é o órgão encarregado de desenvolver e coordenar ações de proteção e defesa civil do município, tais como:

I – Coordenar em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

II – Coordenar ações relativas as seguintes situações assim denominadas:

Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo

poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

III – Fiscalizar e promover a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.

O serviço de Proteção e Defesa Civil será executado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, que tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

A COMPDEC possuirá um Coordenador;

O Coordenador da COMPDEC deverá ser servidor efetivo e será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, sendo de sua competência organizar as atividades de defesa civil;

A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil;

A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil;

A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC será regulamentada por decreto no que couber.

IV – Fiscalizar e promover o Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON, instituído pelo Decreto Municipal 2033/2021, de 09/08/2021;

V - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS E RURAIS

Art. 25. O Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

I - Limpeza pública;

II - Administração de cemitério;

III - Sinalização, fiscalização e orientação do tráfego;

IV - Fiscalização dos serviços concedidos e autorizados;

V - Construção e manutenção por si ou por terceiros, dos próprios municipais;

VI - Manutenção das estradas e caminhos municipais urbanos e rurais;

VII - Aprovação de novas edificações, reformas, ampliações, demolições, etc.

VIII - Planejamento, unificação e parcelamento do solo;

IX - Cadastro técnico;

X - Fiscalização das obras particulares;

XI - Execução por si ou por terceiros de serviços de carpintaria, pintura, hidráulica, fabricação de artefatos de cimento, eletricidade, calcetaria e marcenaria;

XII - Iluminação pública;

XIII - Manutenção da frota municipal;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26. O Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;

II - Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais;

III - Setor de Transporte e Frota;

IV - Setor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais; e

V - Setor de Manutenção.

SEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Art. 27. O Departamento de Planejamento e Governança, é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas a:

I – Elaborar estudos e análises para a formulação de propostas para o planejamento municipal, tais como: PPA - Plano Plurianual; LDO - Lei das Diretrizes Orçamentárias; LOA - Lei Orçamentária Anual;

II – Estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais departamentos da administração municipal;

III – Promover a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento municipal, elaborando Audiências Públicas nas datas pré-estabelecidas e quando a matéria exigir;

IV – Assessorar o Prefeito Municipal e orientar os demais diretores municipais em matéria de planejamento, gestão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelo Município de Saltinho;

V – Promover e acompanhar a execução de planos municipais de desenvolvimento;

VI – Requisitar aos demais departamentos dados e informações necessárias para o planejamento estratégico e a gestão municipal;

VII – Coordenar e gerenciar o Setor de Tecnologia da Informação e as ações relativas a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;

VIII – Coordenar a fase preparatória dos processos licitatórios, elaborando os termos de referência e os estudos técnicos preliminares, responsabilizando-se pelo planejamento, devendo compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como, abordar todas as considerações técnicas relativas a cada contratação;

IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Planejamento e Governança, é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor de Planejamento e Governança;

II – Setor de Emprego e Renda.

III – Setor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I - SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 29. O Setor de Tecnologia da Informação, é o órgão encarregado de desenvolver e coordenar as seguintes ações:

I - Gerir a área de tecnologia da informação municipal;

II - Supervisionar a área de equipamentos e componentes;

III - Supervisionar a área de internet e rede lógica;

IV - Supervisionar a área de plataforma e programas;

V - Supervisionar a área de suporte e treinamento;

VI - Assessorar o Diretor de Planejamento e Governança nas questões relativas a Tecnologia da Informação e aos ditames da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;

VII – Propor ao Diretor de Planejamento e Governança propostas de adoção de políticas e diretrizes;

VIII - Representar a área de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura, ou fora dela;

IX - Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades em ambientes informatizados;

X – Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos para a contratação de serviços e compra de produtos relacionados a Tecnologia da Informação;

XI - Identificar os fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços;

XII - Acompanhar o andamento de processos administrativos relacionados à informática;

XIII - Estabelecer cronogramas de trabalho;

XIV - Elaborar e executar backup de banco de dados, instalação de programas em estações de trabalho e servidores, instalação de equipamentos e atualizações de informações relativas à informática no site da Prefeitura;

XV - Confeccionar manuais de sistemas, planilhas de controle interno e relatórios estatísticos;

XVI - Estabelecer e proceder à divulgação dos padrões e procedimentos adotados na nomenclatura de equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados;

XVII - Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;

XVIII - Analisar e promover o diagnóstico de equipamentos para manutenção ou envio a empresas especializadas;

XIX – Acompanhar, supervisionar e atualizar sempre que necessário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, e a Política de Segurança de Informação – PSI, os quais foram instituídos pelo Decreto Municipal 2.050/2021, de 27/10/2021;

XX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II - SETOR DE EMPREGO E RENDA

Art. 30. O Setor de Emprego e Renda, é o órgão encarregado de desenvolver e coordenar as seguintes ações:

I - Gerir a área de emprego e renda municipal;

II - Assessorar o Diretor de Planejamento e Governança nas questões relativas ao emprego e renda, bem como propor políticas e diretrizes que estimulem a sua criação;

III – Supervisionar as questões relativas ao Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);

IV - Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos relacionados ao PAT;

V – Buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego.

VI – Oferecer e auxiliar nos serviços de Intermediação de Mão de Obra; Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

VII - Estabelecer cronogramas de trabalho;

VIII - Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;

IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 31. O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à:

I - Proporcionar assistência médica, hospitalar e odontológica à comunidade, mediante convênios ou individualmente;

II - Administração e manutenção das unidades municipais de saúde;

III - Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;

IV - Promover a vigilância sanitária e de controle profilático do Município;

V - Promover o controle e a prevenção das zoonoses;

VI - Articular, pactuar as diretrizes e políticas públicas para enfrentamento dos problemas de saúde;

VII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Saúde é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Saúde;

II - Unidade Mista de Saúde/Unidade de Pronto Atendimento;

III – Ambulatório Multiprofissional de Saúde Mental;

IV – Unidade Básica de Saúde/Programa Saúde da Família (PSF);

V – Setor de Enfermagem;

VI – Setor de Radiologia;

VII – Setor de Odontologia;

VIII – Setor da Recepção;

IX – Setor de Faturamento;

X – Setor de Agendamento.

CAPÍTULO IV - DOS EMPREGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 33. A investidura em empregos públicos municipais, do quadro permanente, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso de provas ou de provas e títulos.

I – O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de emprego público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais etapas, conforme previsto no Edital.

II – O prazo de validade do concurso público será de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

III - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

IV – Os concursos públicos serão administrados pelo órgão responsável pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato administrativo.

Parágrafo Único - Prescinde de concurso de provas ou de provas e títulos a designação para emprego em comissão, declarado nesta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Anexo I estabelece os Empregos do quadro de pessoal permanente, com suas denominações e números de empregos.

Art. 35. O Anexo II estabelece os empregos públicos em comissão, assim declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - Os empregos públicos em comissão serão destinados apenas para atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 36. O Anexo III demonstra o Quadro Progressivo de Empregos e Salários do Pessoal Permanente e em Comissão.

Art. 37. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Único - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, respeitadas as disposições legais pertinentes.

Art. 38. Poderá o Município efetuar a contratação de mão de obra por prazo determinado, para atendimento de necessidades temporárias, em situações de excepcional interesse público, tudo nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 17, § 2º da Lei Orgânica do Município de Saltinho.

§ 1º. As contratações previstas no *caput* deste artigo somente poderão ocorrer em caso de:

I – Calamidade pública ou comoção interna;

II – Campanhas educacionais ou de saúde pública;

III – Implantação de serviço urgente e inadiável;

IV – Saída voluntária, dispensa ou afastamento transitório de servidores, cujas ausências possam prejudicar o bom andamento dos serviços.

V – Execução de obras ou serviços pela administração direta, com duração limitada;

VI – Execução de serviços transitórios e/ou de necessidades esporádicas.

§ 2º. A justificativa e a fundamentação das contratações far-se-ão através de procedimento administrativo formal.

§ 3º. São vedadas as contratações por necessidade temporária para empregos ou funções não existentes no quadro permanente de empregos do Município de Saltinho.

Art. 39. As contratações previstas no artigo 38 desta Lei, observarão o prazo determinado de no máximo 24 (vinte e quatro) meses, compatível com cada situação específica.

§ 1º. As contratações por tempo determinado aproveitarão obrigatoriamente os excedentes de concursos de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. As prorrogações de contrato por prazo determinado serão permitidas até o limite máximo estabelecido no “caput” deste artigo.

§ 3º. Esgotado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, não será permitida a recontratação de uma mesma pessoa, ainda que para exercer função ou emprego diferente.

CAPÍTULO V - DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 40. Função de confiança é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, transitoriamente, ao servidor público, ocupante de emprego público efetivo, quando do exercício de atividades de coordenação, chefia e assessoria.

§ 1º. O servidor ocupante de emprego público, designado para as funções de confiança, além do vencimento do emprego efetivo, fará jus a uma gratificação fixa, conforme Anexo IV, desta lei.

§ 2º. A gratificação pela função de confiança somente será devida na proporção dos dias ou meses de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

CAPÍTULO VI - DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 41. A tabela de salários progressivos, com os respectivos padrões e valores dos servidores do quadro permanente e em comissão da Prefeitura do Município de Saltinho é a constante do Anexo V desta Lei.

Art. 42. As atribuições dos empregos públicos da Prefeitura do Município de Saltinho estão discriminadas no Anexo VII.

Art. 43. A Carga Horária de Trabalho das funções dos servidores da Prefeitura do Município de Saltinho é aquela estabelecida no Anexo VI desta Lei.

§ 1º. O emprego de “Médico Plantonista” será remunerado por plantões correspondentes a 12 (doze) horas de trabalho, que poderão ser divididos pelo Departamento de Saúde, por determinação do Diretor

Clínico, em escalas de 03 (três) ou 04 (quatro) horas por dia. O número de plantões de cada Médico Plantonista dar-se-á de acordo com a necessidade do Departamento de Saúde.

§ 2º. O emprego referido no parágrafo anterior terá como remuneração por plantão de 12 (doze) horas completas, o equivalente a 01 (um) salário do Padrão "A", contido no "Anexo V – Quadro de Vencimentos", da presente Lei.

§ 3º. Havendo necessidade imperiosa, o médico concursado para o regime de trabalho mensal, não enquadrado como "Médico Plantonista", poderá realizar plantões nos seus dias e horários que não esteja a serviço da Prefeitura.

§ 4º. No caso do parágrafo anterior, o médico concursado para o regime de trabalho mensal, que eventualmente vir a realizar plantão, será remunerado pelas horas efetivamente trabalhadas nesta forma conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II desta lei, devendo tais horas serem objetos de rubricas próprias e distintas em seu comprovante de pagamento, para os devidos fins legais trabalhistas.

§ 5º. No caso de emprego de "Médico Plantonista", que em caso excepcional de vacância e necessidade do Departamento competente, vir exercer a função do médico com regime de trabalho mensal, será remunerado por plantão, conforme padrão A, da Tabela de Salários, constante no Anexo II.

§ 6º. Os empregos de Enfermeira, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem Plantonista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem Plantonista e Motoristas, lotados no Departamento de Saúde, poderão ter a jornada de trabalho de doze horas seguidas, por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, conforme definido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na forma definida do Anexo III, desta Lei, sendo remunerados na condição de mensalista, pelo Padrão estabelecido no Anexo I.

§ 7º. No Departamento de Educação e Desenvolvimento Social, poderá o Coordenador Pedagógico assumir a responsabilidade de 05 (cinco) a 20 (vinte) classes no máximo, junto ao sistema de ensino municipal, podendo sua função ser exercida em mais de uma unidade escolar.

§ 8º. A carga suplementar de trabalho para o magistério, poderá ser exercida por professores da rede municipal de ensino, em aulas de componentes curriculares diferentes daqueles de seu emprego, desde que habilitado e respeitando o limite máximo permitido no regime celetista.

Art. 44. Além do salário padrão, serão concedidas ao servidor ocupante de emprego público efetivo as seguintes vantagens, respeitando o regime celetista e/ou outra legislação trabalhista, inclusive emendas constitucionais que permitam:

I - Adicional por tempo de serviço;

II - Gratificações pela prestação de serviços extraordinários;

III – Adicional de Periculosidade e Insalubridade;

IV – Adicional de Horas Extras;

V - Salário-família, em conformidade com as normas da Previdência Social;

VI – Adicional de trabalho noturno;

VII – Complementação salarial em caso de alteração na legislação de emprego, cargo ou função regulamentada, desde que exista legislação estadual ou federal que ampare a equiparação salarial da categoria, respeitando a fonte de recursos financeiros que permita a referida complementação, após edição de Portaria específica autorizando o benefício.

§ 1º. O adicional por tempo de serviço será concedido ao funcionário efetivo, em valor correspondente a 1% (um por cento) sobre seu salário padrão, por ano completo de serviço público prestado ao Município e sobre o qual se incorpora para todos os efeitos, no mês subsequente ao da sua aquisição, observando em todos os casos a porcentagem máxima de 21% (vinte e um por cento).

§ 2º. Ao completar 20 (vinte) anos de efetivo e ininterrupto serviço público, prestado à Prefeitura do Município de Saltinho, o servidor fará jus à percepção da sexta-parte de seu salário, calculado sobre a média de seus padrões de vencimentos recebidos, ao qual se incorporará automaticamente e para todos os efeitos.

§ 3º. Poderá ser atribuída ao servidor efetivo, a juízo da autoridade superior, e por prazo determinado, gratificação mensal de 1,0% (um por cento) até 20% (vinte por cento) calculada sobre seu respectivo salário padrão, pelo exercício de serviços não inerentes ao seu emprego, sem prejuízo das suas funções efetivas.

§ 4º. A concessão de gratificação deverá ser precedida de solicitação formal e justificativa emitida pelo superior imediato do servidor e ratificadas pelo Diretor ou equivalente, que fundamentem suficientemente sua atribuição, cabendo a decisão final à autoridade superior.

§ 5º. O pagamento da gratificação será temporário, ficando sua extinção como no caso da concessão, a juízo da autoridade superior.

§ 6º. Os serviços extraordinários e o trabalho prestado no período noturno, bem como o salário-família, terão o valor e acréscimos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 7º. O percentual devido por trabalho que envolva periculosidade ou insalubridade será concedido na forma estabelecida pelos órgãos competentes do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 8º. Os funcionários efetivos que estiverem lotados em empregos em comissão, ainda que em caráter temporário, não farão jus aos adicionais previstos pelos §§1º. e 2º. deste artigo enquanto ocupantes destes empregos de livre nomeação e exoneração, computando-se, entretanto, o tempo de serviço efetivo prestado ao Município.

§ 9º. Os funcionários efetivos que vierem a ocupar empregos em comissão, ainda que em caráter temporário, deverão fazer opção pelo salário a ser recebido no ato da sua nomeação, optando pelo salário de sua função de origem ou aquele pelo qual fora nomeado a ocupar temporariamente.

§ 10. Os funcionários contratados por prazo determinado, nos termos do artigo 31 desta lei, farão jus apenas às vantagens constates dos incisos III, IV, V e VI deste artigo.

§ 11. Para fins de progressão funcional na carreira do Magistério Público Municipal de Saltinho, previsto em lei própria, também serão aceitos certificados dos Cursos de Pós-Graduação e/ou Especialização, em instituições devidamente credenciadas pelos órgãos competentes com duração mínima de 30 meses ou 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 45. Além do salário padrão, aos servidores ocupantes de emprego público efetivo e aos comissionados as seguintes gratificações mensais, a serem atribuídas e pagas juntamente com os valores correspondentes ao salário aos integrantes investidos por Portaria para compor as comissões permanentes ou especiais de abertura e julgamento de licitações (agentes de contratação), doravante denominadas de comissão de contratação; aos integrantes das comissões nomeadas para aplicação de penalidades e sanções aos licitantes e/ou contratados que cometerem infrações; ao pregoeiro e equipe de apoio; a comissão permanente de sindicância e processo administrativo disciplinar; gestores de contratos, fiscais de atas de registro de preços, bem como, a comissão permanente de avaliação de estágio probatório, na seguinte forma:

I – Os agentes de contratação, os membros das comissões nomeadas para aplicação de penalidades e sanções aos licitantes e/ou contratados que cometerem infrações, bem como, os pregoeiros farão jus a uma gratificação mensal pecuniária na proporção de 50% (cinquenta por cento) calculado sobre o salário previsto pelo padrão “A” constante do Anexo V desta Lei;

II – Os membros da equipe de apoio aos agentes de contratação, a comissão permanente de sindicância e processo administrativo disciplinar; gestores de contratos, fiscais de atas de registro de preços, bem como, a comissão permanente de avaliação de estágio probatório farão jus a uma gratificação mensal pecuniária na proporção de 30% (trinta por cento) calculado sobre o salário previsto pelo padrão “A” constante do Anexo V desta Lei.

§ 1º. Os valores das gratificações serão reajustados anualmente conforme atualização dos padrões de salários através do dissídio anual dos servidores ocupantes de emprego público, a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O agente de contratação será uma pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração.

§ 3º. A comissão de contratação será formada por um conjunto de agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 4º. A comissão para a aplicação de penalidades e sanções aos licitantes e/ou contratados que cometerem infrações será composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis.

§ 5º. Caso um servidor acumule as funções de agente de contratação com a de pregoeiro fará jus as gratificações para ambas atribuições.

§ 6º. A comissão permanente de sindicância e processo administrativo disciplinar, seguirá a regulamentação constante no Decreto Municipal 1.718/2017, de 16 de janeiro de 2017.

§ 7º. Os gestores de contratos e fiscais de ata de registro de preços, serão designados por Portaria, cabendo ao respectivo nomeado, gerir, acompanhar e fiscalizar a referida contratação enquanto perdurar a sua validade.

§ 8º. A comissão permanente de avaliação de estágio probatório, será designada pelo Chefe do Poder Executivo, o qual poderá regulamentar as atividades desenvolvidas pela comissão, para fins de avaliação e aptidão das capacidades desenvolvidas no período decorrente do estágio probatório.

§ 9º. O servidor poderá acumular funções relativas as atividades acima descritas, fazendo jus as gratificações para ambas atribuições, enquanto estiverem acumulando tais funções.

Art. 46. Os membros suplentes para as funções retromencionadas, somente farão jus a gratificação correspondentes quando no exercício efetivo da função, que será devidamente documentada e enviada para a aprovação do responsável pela Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - O membro titular que vier a ser substituído por seu suplente, não fará jus ao recebimento da gratificação prevista nesta Lei, durante o período de substituição.

Art. 47. As gratificações instituídas pelos artigos 44 e 45 desta Lei, não serão consideradas para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias e/ou de adicionais incidentes sobre os vencimentos mensais percebidos pelo servidor ou empregado público investido nas funções.

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese a gratificação se incorporará aos vencimentos dos servidores ou empregados públicos investidos nas funções elencadas nos artigos anteriores.

Art. 48. Havendo vacância de emprego, de forma temporária ou definitiva e sendo a substituição necessária e de interesse da Administração para o bom desempenho da máquina administrativa, deverá ser designado substituto para o mesmo, através de Portaria do Prefeito Municipal, sempre obedecendo, entretanto, a lista de

classificações do concurso público de provas ou de provas e títulos eventualmente ainda em vigência.

§ 1º. Sendo temporária a vacância, exercerá o substituto as funções do emprego até a reassunção do seu titular, pelo que fará jus à diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

§ 2º. Sendo a vacância definitiva, exercerá o substituto as funções do emprego até seu efetivo preenchimento, que deverá dar-se no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo que, durante o período em que exercer o emprego, o substituto fará jus a diferença entre seu salário base e do substituído, se houver.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. O Prefeito baixará por Decreto:

I – A transferência de Departamento e setor se necessário, dos servidores investidos nas funções;

II - Normas gerais de trabalho; e

III - Outras disposições que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento das atribuições e competências da Administração Municipal.

Art. 50. Os servidores públicos do quadro permanente e em comissão, da Prefeitura do Município de Saltinho, ficam enquadrados no regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 51. As atribuições constantes dos Departamentos que compõem a estrutura básica da Administração, para sua efetiva execução, ficam subordinadas à existência de infraestrutura material e humana compatível, além de legislação pertinente.

Art. 52. O emprego em comissão denominado Assessor de Departamento terá sua lotação definida no momento da nomeação, por meio de portaria expedida pelo Chefe do Executivo.

Art. 53. Os empregos permanentes denominados Auxiliar de Encanador; Auxiliar de Enfermagem; Encanador; Encanador Leiturista; Operador de Microcomputador; Operador de Bombas e Técnico em Química serão extintos no momento de sua vacância.

Art. 54. As despesas com a execução da presente Lei, serão atendidas por dotações do Elemento de Despesa 319000 - Pessoal Civil do Orçamento-Programa do Município de Saltinho.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir do dia 01/05/2023.

Art. 56. Revoga a Lei Municipal 672/2018, de 18/12/2018.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

- Prefeito Municipal -

Publicado no mural de avisos do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

MARCELO MONTEBELLO

- Diretor do Departamento Administrativo -

LEI MUNICIPAL N° 800/2023

ANEXO I - DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – EMPREGOS PÚBLICOS E VAGAS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS
Agente Ambiental - CBO: 352205;	01
Agente Comunitário de Saúde - CBO: 515105;	08
Agente Sanitário - CBO: 515120;	03
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração - CBO: 312105;	01
Assistente Social - CBO: 251605;	05
Atendente - CBO: 422105;	25
Auxiliar de Dentista - CBO: 322415;	02
Auxiliar de Encanador - CBO: 724110;	02
Auxiliar de Enfermagem - CBO: 322230;	01
Auxiliar de Enfermagem Plantonista - CBO: 322230;	08
Chefe de Divisão Contabilidade - CBO: 351110;	01
Chefe de Divisão de Ensino - CBO: 111415;	01
Chefe de Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais - CBO: 122305;	01
Chefe de Divisão de Receita - CBO: 111415;	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos - CBO: 142210;	01
Cirurgião Dentista - CBO: 223208;	04
Eletricista - CBO: 951105;	02
Encanador - CBO: 724110;	02
Encanador Leiturista - CBO: 519940;	01
Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio - CBO: 414105;	02
Encarregado de Contratos e Convênios - CBO: 410105;	01
Encarregado de Receita e Fiscalização - CBO: 111415;	01
Enfermeira - CBO: 223505;	15
Engenheiro Agrônomo - CBO: 222110;	01
Escriturário - CBO: 411005;	16
Farmacêutico - CBO: 223405;	03
Fiscal de Posturas e Obras - CBO: 352210;	02
Fiscal de Tributos - CBO: 352210;	02
Fisioterapeuta - CBO: 223605;	06
Fonoaudiólogo - CBO: 223810;	02
Instrutor de Educação Física - CBO: 224120;	03
Instrutor de Educação Musical - CBO: 262615;	01
Mecânico - CBO: 911305;	01
Médico Cardiologista - CBO: 225120;	02
Médico Clínico Geral - CBO: 225170;	10
Médico Ginecologista - CBO: 225250;	02
Médico Pediatra - CBO: 225124;	03
Médico Plantonista - CBO: 225125;	10
Médico Psiquiatra - CBO: 225133;	02
Merendeira - CBO: 513205;	15
Monitor Educacional - CBO: 334110;	20
Motorista - CBO: 782310;	25
Nutricionista - CBO: 223710;	03
Operador de bombas - CBO: 862305;	06
Operador de máquinas - CBO: 715120;	05
Operador de microcomputador - CBO: 317205;	01
Pedreiro I - CBO: 715210;	01
Pedreiro II - CBO: 715210;	04
Porteiro - CBO: 517410;	03
Procurador Jurídico - CBO: 241225;	01
Professor de Educação Especial e Complementar - CBO: 239205;	02
Professor de Educação Infantil - CBO: 231105;	30
Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I – CBO: 231105;	20
Professor de Ensino Fundamental PI - CBO: 231210;	35
Professor de Ensino Fundamental PII - CBO: 231210;	05
Psicólogo - CBO: 251510;	03
Secretário de Escola - CBO: 111415;	02
Sepultador - CBO: 516610;	01
Serviços Gerais - CBO: 514310;	33
Técnico em Contabilidade - CBO: 351105;	01
Técnico em Enfermagem - CBO: 322205;	06
Técnico em Enfermagem Plantonista - CBO: 322205;	10
Técnico em Farmácia – CBO: 325115;	03
Técnico em Higiene Dentária - CBO: 322405;	02
Técnico em Informática - CBO: 317;	02
Técnico em Química - CBO: 311105;	01
Técnico em Raio X - CBO: 324115;	03
Terapeuta Ocupacional - CBO: 223905;	02
Tesoureiro - CBO: 410235;	01
Tratorista - CBO: 641015;	03
Zelador - CBO: 514120;	20

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 800/2023 - ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

DIREÇÃO	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
	Diretor Administrativo - CBO: 123105;	01	R

	Diretor de Assuntos Jurídicos - CBO: 241020;	01	R
	Diretor de Educação e Desenvolvimento Social - CBO: 131310;	01	R
	Diretor de Finanças e Patrimônio - CBO: 111415;	01	R
	Diretor de Governo - CBO: 123105;	01	R
	Diretor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura - CBO: 214010;	01	R
	Diretor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais - CBO: 122305;	01	R
	Diretor de Planejamento e Governança - CBO: 121005;	01	R
	Diretor de Saúde - CBO: 131205;	01	R

DIREÇÃO	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
ADJUNTA	Diretor Adjunto de Assuntos Jurídicos - CBO: 241020;	01	Q
	Diretor Adjunto de Educação e Desenvolvimento Social - CBO: 251605;	01	Q
	Diretor Adjunto de Finanças e Patrimônio - CBO: 123115;	01	Q
	Diretor Adjunto de Governo - CBO: 111415;	01	Q
	Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais - CBO: 122305;	01	Q
	Diretor Adjunto de Planejamento e Governança - CBO: 121005;	01	Q
	Diretor Adjunto de Saúde - CBO: 111415;	01	Q
	Diretor Administrativo Adjunto - CBO: 123105;	01	Q

CHEFIA	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
	Chefe do Setor Administrativo - CBO: 411010;	01	N
	Chefe do Setor da Recepção da Saúde - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Agendamento da Saúde;	01	N
	Chefe do Setor de Emprego e Renda – CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Enfermagem - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Faturamento da Saúde - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Manutenção - CBO: 123805;	01	N
	Chefe do Setor de Meio Ambiente - CBO: 311505;	01	N
	Chefe do Setor de Odontologia - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Radiologia - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Saúde - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Serviços Públicos - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação - CBO: 111415;	01	N
	Chefe do Setor de Transporte e Frota - CBO: 510105;	01	N

CHEFIA	EMPREGOS COMISSIONADOS	VAGAS	PADRÃO
ADJUNTA	Chefe Adjunto do Setor de Transporte e Frota - CBO: 510105;	01	I
	Chefe Adjunto do Setor de Manutenção - CBO: 123805;	01	I
	Chefe Adjunto do Setor de Serviços Públicos - CBO: 111415;	01	I
	Chefe Adjunto do Setor de Tecnologia da Informação - CBO: 111415;	01	I

ASSESSORAMENTO	Assessor de Departamento - CBO: 252105;	15	P
	Assessor de Imprensa - CBO: 261110;	01	N
	Assistente Executivo - CBO: 252305;	01	N

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 800/2023

ANEXO III - QUADRO PROGRESSIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL DO QUADRO PERMANENTE E COMISSIONADO

PADRÃO	SALÁRIO R$	EMPREGOS
A	1.895,00	Médico Plantonista (generalista, por plantão de 12 horas); Serviços Gerais; Zelador;
B	2.005,00	Atendente;
C	2.060,00	Auxiliar de Encanador;
D	2.066,00	Porteiro;
E	2.170,00	Merendeira;
F	2.210,00	Auxiliar de Dentista; Encanador; Escriturário; Sepultador;
G	2.267,00	Agente Ambiental; Eletricista; Operador de Bombas; Pedreiro II;
H	2.307,00	Encanador Leiturista; Monitor Educacional;
I	2.387,00	Motorista; Operador de Máquinas; Técnico em Higiene Dentária; Tratorista;
J	2.843,00	Agente Comunitário de Saúde; Agente Sanitário; Agente Técnico de Cadastro e Escrituração; Fiscal de Tributos; Mecânico; Operador de Microcomputador; Pedreiro I;
L	3.110,00	Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Encarregado de Contratos e Convênios; Encarregado de Receita e Fiscalização; Instrutor de Educação Física; Técnico em Farmácia; Técnico em Informática;
M	3.271,00	Secretário de Escola;
N	3.512,00	Assessor de Imprensa; Assistente Executivo; Chefe de Setor; Fiscal de Posturas e Obras; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Química; Técnico em Raio-X;
O	3.753,00	Assistente Social; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Procurador Jurídico; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional;
P	4.147,00	Assessor de Departamento; Cirurgião Dentista; Chefe de Divisão; Enfermeira; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Instrutor de Educação Musical; Tesoureiro;
Q	5.521,00	Diretor Adjunto; Engenheiro Agrônomo;
R	7.604,00	Diretor; Médico (ambulatorial - todas as especialidades);
Hora/aula	23,00	Professor de Educação Especial e Complementar; Professor de Educação Infantil; Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I – CBO: 231105; Professor de Ensino Fundamental PI; Professor de Ensino Fundamental PII;
Única	2.320,00	Conselheiro Tutelar;

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 800/2023

ANEXO IV - QUADRO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Referência	Valor	Quantitativo
Única	30% sobre o valor definido pelo Padrão "A" do Anexo V desta Lei	20

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 800/2023 - ANEXO V - QUADRO DE SALÁRIOS/VENCIMENTOS

PADRÃO	VALORES ATUALIZADOS EM R$ (com arredondamento)
A	1.895,00
B	2.005,00
C	2.060,00
D	2.066,00
E	2.170,00
F	2.210,00
G	2.267,00
H	2.307,00
I	2.387,00
J	2.843,00
L	3.110,00
M	3.271,00
N	3.512,00
O	3.753,00
P	4.147,00
Q	5.521,00
R	7.604,00
Hora/Aula	23,00
Conselheiro Tutelar*	2.320,00

Nota Técnica: a hora/aula será calculada da mesma

forma da hora/relógio, ou seja, 01 (uma) hora aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

*O Conselheiro Tutelar é uma função criada por lei específica e não correspondente ao quadro permanente de servidores do município, porém, tem seus vencimentos custeados integralmente pelos cofres da municipalidade.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 800/2023

ANEXO VI - CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL

Isentos de controle de frequência:	Todos os ocupantes de empregos comissionados.	
Horário especial:	Jornada de 20 horas semanais:	Cirurgião-Dentista; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico (todas as especialidades); Nutricionista; Psicólogo; Técnico em Raio-X; Terapeuta Ocupacional;
	Jornada de 30 horas semanais:	Assistente Social;
Horário pleno em dois turnos:	Jornada de 40 horas semanais: Ocupantes dos demais empregos não descritos acima.	
Horário sujeito a plantões (conforme escala):	Jornada de 40 horas semanais, porém sujeitos a sistema de escala de revezamento (12x36; 8x2 e 6x2) ou conforme a necessidade da administração e plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada;	Atendente (lotado na saúde); Auxiliar de Dentista; Técnico em Higiene Dentária; Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Enfermagem; Técnico em Farmácia; Encanador; Enfermeira; Motorista; Serviços Gerais; Operador de Bombas; Zelador.
Plantões ininterruptos e eventuais (conforme escala):	Jornadas ininterruptas de 12 horas diárias, eventuais, conforme escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde;	Médico Plantonista;
	Jornadas ininterruptas de 12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso conforme a escala elaborada pela Direção da Unidade Mista de Saúde;	Auxiliar de Enfermagem Plantonista; Técnico de Enfermagem Plantonista. Motoristas (lotado na saúde, mediante contratação específica ou acordo coletivo);
Profissionais do magistério:	Professor de Educação Especial e Complementar: carga horária mensal de 150 horas; Professor de Educação Infantil: carga horária mensal de 125 horas; Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I: carga horária mensal de 180 horas; Professor de Ensino Fundamental PI: carga horária mensal de 150 horas; Professor de Ensino Fundamental PII: carga horária mensal de 150 horas;	

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 800/2023

ANEXO VII - DESCRIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS E COMISSSIONADOS
ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Ambiental	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso nível médio ou técnico em meio ambiente

- Proteger e monitorar o meio ambiente, informando as autoridades competentes sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais;

- Promover a educação ambiental dando palestras em escolas público e privadas, através de campanhas integradas com o Departamento de Educação (educação formal);

- Promover a conscientização ambiental da população (educação não-formal) através de campanhas com empresas e ONGs locais;

- Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

- Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

- Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

- Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

- Fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

- Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos ambientais e realiza o atendimento aos agentes de fiscalização;

- Conhecimentos e noções de legislação ambiental;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso nível médio

- Efetuar visitas a residências e estabelecimentos, localizados na zona urbana e rural, de caráter informativo e preventivo da área de saúde;

- Coletar informações para levantamento de dados para pesquisas e estatísticas da área de saúde;

- Promover a distribuição de material impresso, bem como a fixação de cartazes informativos, na forma e nos locais determinados pelos superiores;

- Participar de cursos, seminários, etc., que se fizerem necessários para o exercício da função, bem como para manter-se atualizado em tudo que se refira a vigilância sanitária;

- Participar de outros trabalhos e ações do Departamento de Saúde, nos Setores de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, assim como campanhas de vacinação e programa de saúde pública;

- Residir na respectiva área de abrangência junto à comunidade de atuação do PSF – Programa de Saúde da Família, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, em conformidade com o instituído na Lei Federal 11.350/2006, de 05/10/2006, para o exercício das atividades do emprego público;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Sanitário	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Fiscalização para concessão de licença de funcionamento anual (inicial e renovação) em todos os estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde;

- Inutilização de produtos em indústrias e estabelecimentos comerciais, principalmente na área de alimento, em desacordo com a legislação;

- Atendimento a denúncia da população;
- Investigação de surtos alimentares e epidemiológicos;
- Programas Especiais;
- Coletas de águas e alimentos, análise de campo, acompanhamento das coletas em laboratórios oficiais;
- Educação Sanitária;
- Palestras, pré-vistorias, respostas a ofícios e solicitação de órgãos públicos e privados;
- Elaboração e distribuição dos folhetos e boletins educativos;
- Elaboração e distribuição do jornal educativo;
- Orientação educativa em todos os estabelecimentos vistoriados, etc.;
- Registro das irregularidades encontradas nas atividades que envolvem saúde pública através de fotos, vídeos, gravações, etc.;
- Trabalhos Internos;
- Recebimento e correlação de balanços (farmácia), requisição de receituários especiais, elaboração de relatórios e roteiros de inspeção, mapeamento de pontos de coletas, rubrica, abertura e encerramento de livros de farmácia, fisioterapia, óticas, câmara de bronzeamento, assunção e baixa de responsabilidade técnica, análise dos programas de infecções hospitalares e resíduos sólidos, análise de laudos enviados pelos sistemas públicos e privados de água, consulta à internet, leitura com interpretação da Legislação Sanitária e aplicação da mesma nos estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
- Trabalhos em Parcerias;
- Incineração de entorpecentes com a DISE, Programa Paulista de Coleta com a DIR XV;
- Fiscalização na Zona Rural (granjas de aves, suínos, fossa sépticas, hortas), com o Pelotão Ambiental, CETESB, com a DIR XV, Programas desenvolvidos com o Ambulatório do Trabalhador (supermercado, usinas e outros);
- Vistorias em escolas infantis e instituições em parceria com a Secretaria da Educação;
- Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde desenvolvidos pelo Departamento;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Agente Técnico de Cadastro e Escrituração	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio e desenho técnico

- Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação; somente com autorização do diretor de obras.
- Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, irregulares ao código de obras pertinente;
- Verificar as obras quanto ao projeto e condições de acabamento para expedição de visto de conclusão e informar no processo;
- Verificar a condição dos prédios em relação a atividades a serem instaladas, para expedição de alvará de funcionamento;
- Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas e outros;
- Manter o cadastro técnico atualizado através de todos os procedimentos necessários;
- Atender ao público;
- Auxiliar nos serviços externos de recadastramentos periódicos efetuados pela Prefeitura Municipal;
- Despachar com o Diretor do Departamento assuntos inerentes a fiscalização de obras e outros correlatos;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Departamento	Comissão	"P"	---	Curso de nível médio

- Assessorar o diretor de departamento e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- Assessorar o trabalho desenvolvido em cada setor, facilitando o planejamento de estratégias afetas a sua área de trabalho;
- Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados à gestão pública, recursos humanos, licitações, finanças, meio ambiente, agricultura, educação, saúde, engenharia, entre outras áreas, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;
- Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- Assessorar os diretores nas ações de modernização administrativa;
- Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Imprensa	Comissão	"N"	__	Curso de nível superior em Jornalismo ou Publicidade e Comunicação

- Projetar a imagem do município perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados ao município;
- Assessorar na elaboração e coordenação de

campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos do município;

- Assessorar na organização de cerimoniais, reuniões, coquetéis e eventos, bem como, de toda estrutura necessária (roteiro do evento, pauta, elaboração de convites e distribuição de tarefas);

- Assessorar na criação e manutenção do site oficial, com a divulgação de todas as atividades realizadas pelo município;

- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o município;

- Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;

- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;

- Fotografar tudo que for de interesse público, assim como fazer o acompanhamento da evolução das obras municipais, oficinas, palestras, eventos e todas as ações promovidas por departamentos deste órgão;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Acompanhar o chefe do executivo em sua função quanto Prefeito, assessorando naquilo que for necessário;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assistente Executivo	Comissionado	"N"	------	Curso de nível médio ou técnico

- Organizar as reuniões solicitadas pelo Prefeito, providenciando sua pauta e a convocação dos participantes;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão, classificando-os por assunto, de modo a atender prontamente quaisquer pedidos de informação;

- Classificar a correspondência recebida, encaminhando-a as unidades competentes;

- Recepcionar as pessoas que procuram o órgão, efetuando a necessária triagem com a finalidade de facilitar o atendimento por parte dos superiores;

- Emitir as requisições de materiais e serviços do órgão, acompanhado o processamento de sua aquisição;

- Participar das reuniões promovidas pelo órgão, anotando as ocorrências e elaborando atas ou relatórios das mesmas, conforme o caso e;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assistente Social	Concursado	"O"	30 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

- Ações de caráter emergencial;

- Atividade voltada à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar;

- Educação e informação em saúde;

- Planejamento e assessoria em saúde;

- Mobilização de comunidade;

- Operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócias econômicas e sanitárias dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros;

- Interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos;

- Agenciamento de medida e iniciativa de caráter emergencial;

- Acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Participar de campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Atendente (subordinado ao Departamento de Saúde)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços de recepção, arquivo e estatística;

- Preencher impressos relativos ao cliente/paciente;

- Fazer serviços administrativos;

- Orientar o cliente/paciente sobre os encaminhamentos necessários;

- Acompanhar o cliente/paciente, quando necessário, até o local de atendimento dentro da unidade;

- Atender telefone de forma a se identificar dizendo seu nome, o nome da instituição e a saudação pertinente ao horário: bom dia – boa tarde – boa noite;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas educativos a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Participar de todos os cursos determinados pelo Departamento a fim de se capacitar e melhorar o atendimento da Unidade;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Atendente (subordinados aos demais Departamentos)	Concursado	"B"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Recepcionar os cidadãos que procuram pelos serviços públicos, encaminhando-os aos setores de competência;
- Atender ao telefone, transferir as chamadas a outros setores ou servidores da unidade;
- Efetuar o controle da agenda do setor competente, fichários e arquivos;
- Organizar o recebimento e encaminhamentos de documentos do setor que a serve;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Dentista	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Efetuar o controle da agenda de consultas, bem como organizar os fichários dos pacientes e demais documentos inerentes a área odontológica;
- Lavar e esterilizar instrumentos odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar o dentista no preparo de instrumentos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Participar de campanhas de prevenção e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos e materiais odontológicos;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Encanador	Concursado	"C"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Assistir o Encanador ou Encanador Leiturista em seu trabalho, acompanhando-os e executando o que lhe for determinado;
- Demarcar os pontos de passagem de tubulações e encanamentos no solo, providenciando a escavação na profundidade adequada;
- Executar as aberturas em paredes ou muros para posterior colocação de tubulações ou encanamentos, seguindo as demarcações feitas pelo encanador;
- Auxiliar o encanador nos serviços de conserto e manutenção de redes de água ou esgoto em edificações, calçadas ou vias públicas, de modo a mantê-las em perfeito funcionamento;
- Acompanhar o encanador em intervenções que se fizerem necessárias nas Estações de Tratamento de Água e na Estação de Tratamento de Esgoto, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de Auxiliar em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Desenvolver outras tarefas afins, sob ordem do superior imediato;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Federal 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 6º, do Decreto 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	Concursado	"L"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso de Auxiliar em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para

facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

- Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Esta profissão está regulamentada pelo Artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo Artigo 6º, do Decreto Nº: 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão de Contabilidade	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio/técnico em contabilidade

- As tarefas que tem por objetivo executar e orientar o orçamento e realizar as atividades de contabilidade das finanças municipais;

- Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa;

- Elaborar relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Prefeitura;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão de Ensino	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Coordenar e orientar as tarefas de manutenção e conservação das unidades escolares e administrativas do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

- Cuidar da requisição e distribuição dos materiais destinados às atividades administrativas do Departamento;

- Emitir as requisições de móveis, equipamentos e material pedagógico solicitados pelas unidades escolares, acompanhando o processo de sua aquisição;

- Planejar e promover a aquisição, o armazenamento e o preparo dos gêneros destinados à merenda escolar;

- Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas merendeiras e demais servidores administrativos do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Supervisionar e coordenar o transporte escolar no Município, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Planejar, coordenar e orientar a execução de obras públicas e a construção e pavimentação de vias urbanas;

- Supervisionar e promover a sinalização viária de tráfego urbano, a conservação de vias urbanas e a manutenção e reparos dos próprios municipais;

- Supervisionar e coordenar os serviços de fiscalização de obras particulares, fazendo cumprir as normas municipais pertinentes a obra;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe da Divisão da Receita	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;

- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;

- Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;

- Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;

- Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Supervisionar e promover os serviços inerentes à administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

- Supervisionar e promover as atividades inerentes ao pessoal, como admissão, demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, frequências e demais atos envolvendo o quadro de funcionários da Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução das mesmas;

- Planejar as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisão superiores, para atender as determinações legais;

- Preparar e processar a Folha de Pagamento, guias de recolhimentos previdenciários e demais informações pertinentes à legislação trabalhista vigente;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Preparar e organizar o prontuário, atualizando-o;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe de Setor Adjunto (todas as áreas)	Comissão	"I"	---	Curso de nível médio

- Auxiliar os chefes de setor de cada área a planejar a execução das atividades do departamento correlato, assegurando a boa e regular prestação de serviços a comunidade;
- Auxiliar os chefes de setor de cada área a organizar o fluxo de documentos, expedição e recebimento de correspondências, bem como digitalizar todo o material para arquivo oficial;
- Auxiliar os chefes de setor de cada área a promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação dos próprios públicos, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor Administrativo	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionados a comunicação administrativa, zeladoria, copa, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informação entre as diversas unidades administrativas;
- Coordenar os serviços de protocolo, arquivo e expedição e recebimento da correspondência oficial, elaborar as atividades administrativas e de recursos humanos.
- Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação do Prédio da Prefeitura, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor da Recepção da Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços de acolhimento e recepção dos pacientes e usuários na Unidade Mista de Saúde;
- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Realizar cotações de preços de serviços;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Agendamento da Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar os trabalhos de agendamento dos pacientes nos serviços de saúde;
- Controlar o quadro de servidores que trabalham na área administrativa da saúde;
- Cuidar da agenda dos exames clínicos, consultas e internações;
- Acompanhar o sistema/portal eletrônico CROSS (Central de Regulação de Vagas), que regula a distribuição e os recursos disponíveis para os usuários dos serviços de saúde;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Emprego e Renda	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Gerir a área de emprego e renda municipal;
- Assessorar o Diretor de Planejamento e Governança nas questões relativas ao emprego e renda, bem como propor políticas e diretrizes que estimulem a sua criação;
- Supervisionar as questões relativas ao Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
- Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos relacionados ao PAT;
- Buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego.
- Oferecer e auxiliar nos serviços de Intermediação de Mão de Obra; Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- Estabelecer cronogramas de trabalho;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Enfermagem	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços de enfermagem;
- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Realizar cotações de preços de serviços;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Faturamento da Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços

burocráticos e administrativos referentes aos faturamentos junto a Unidade Mista de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Manutenção	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Planejar e coordenar, a execução das atividades do departamento relacionados a comunicação administrativa, zeladoria, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informação entre as diversas unidades do departamento;

- Promover as medidas necessárias para a manutenção e conservação dos próprios públicos, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Meio Ambiente	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Coordenar e promover a arborização das vias urbanas, e do ajardinamento das praças e logradouros públicos, zelando pela sua manutenção.

- Determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

- Auxiliar na fiscalização dos serviços exercidos por empresas contratadas, em caso de concessões;

- Exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente que necessário, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

- Dar apoio técnico e administrativo nas ações institucionais em defesa do meio ambiente.

- Receber e executar os serviços de ligação de rede de água e de esgoto no município solicitados;

- Orientar e executar tarefas de limpeza e conservação dos hidrômetros;

- Orientar nas tarefas de manutenção e conservação das redes de água e esgoto;

- Orientar nas tarefas de limpeza e manutenção nos reservatórios de água da cidade;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Prestar atendimento aos contribuintes em assuntos que lhe digam respeito;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Odontologia	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços de odontologia na Unidade Mista de Saúde, servindo como responsável técnico;

- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Radiologia	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços radiológicos na Unidade Mista de Saúde, servindo como responsável técnico;

- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Saúde	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas da Unidade Mista de Saúde e demais unidades de atendimento;

- Controle do quadro de funcionários do Posto de Saúde;

- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

- Realizar cotações de preços de serviços;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Serviços Públicos	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;

- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;

- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos

métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;

- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

- Executar serviços de eletricidade nos próprios públicos;

- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	Comissão	"N"	---	Curso de nível técnico na área

- Gerir a área de tecnologia da informação municipal, atendendo os preceitos da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;

- Supervisionar a área de equipamentos e componentes;

- Supervisionar a área de internet e rede lógica;

- Supervisionar a área de plataforma e programas;

- Supervisionar a área de suporte e treinamento;

- Assessorar o Diretor de Planejamento nas questões relativas ao TI;

- Propor ao Diretor de Planejamento propostas de adoção de políticas e diretrizes;

- Representar a área de TI no âmbito da Prefeitura, ou fora dela;

- Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades em ambientes informatizados;

- Apresentar, definir e emitir pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos para a contratação de serviços e compra de produtos relacionados ao TI;

- Identificar os fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços;

- Acompanhar o andamento de processos administrativos relacionados à informática;

- Estabelecer cronogramas de trabalho;

- Elaborar e executar backup de banco de dados, instalação de programas em estações de trabalho e servidores, instalação de equipamentos e atualizações de informações relativas à informática no site da Prefeitura;

- Confeccionar manuais de sistemas, planilhas de controle interno e relatórios estatísticos;

- Estabelecer e proceder à divulgação dos padrões e procedimentos adotados na nomenclatura de equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados;

- Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes;

- Analisar e promover o diagnóstico de equipamentos para manutenção ou envio a empresas especializadas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Acompanhar, supervisionar e atualizar sempre que necessário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, e a Política de Segurança de Informação – PSI, os quais foram instituídos pelo Decreto Municipal 2.050/2021, de 27/10/2021;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Chefe do Setor de Transporte e Frota	Comissão	"N"	---	Curso de nível médio

- Organizar a agenda de utilização, pelos diversos órgãos municipais, dos veículos, máquinas e equipamentos que fazem parte da frota municipal;

- Coordenar a manutenção da frota municipal, para que as viaturas estejam sempre em condições perfeitas de funcionamento e utilização;

- Requisitar as peças, acessórios e serviços necessários à manutenção da frota, acompanhando os respectivos processos de aquisição;

- Providenciar o abastecimento da frota, requisitando o fornecimento de combustíveis, orientando os motoristas e operadores quanto ao funcionamento do sistema;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Responder pelo controle interno do abastecimento, através de formulários que permitam conferência com as notas fiscais emitidas pelos fornecedores, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Cirurgião Dentista	Concursado	"P"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;

- Prescrever ou administrar medicamentos, via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;

- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;

- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;

- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para população;

- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;

- Realizar atendimentos de primeiros cuidados de

urgências e emergências;

- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

- Programar e supervisionar o fornecimento de insumo para as ações individuais e coletivas;

- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Governo	Comissão	"Q"	---	Curso de nível médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor de Governo em suas funções e atividades;

- Na ausência do Diretor de Governo, representar e assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;

- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;

- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito na ausência do superior imediato;

- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;

- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;

- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;

- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;

- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Administrativo Adjunto	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo em suas funções e atividades;

- Na ausência do superior imediato, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, orientando e fiscalizando a aplicação da legislação de pessoal e propondo as alterações que julgar conveniente;

- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

- Supervisionar os processos de licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para alienação de patrimônio municipal;

- Superintender e coordenar as atividades relativas a administração de expediente, protocolo, arquivo, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;

- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;

- Coordenar os processos administrativo e sindicâncias para apuração de infrações administrativas e disciplinares, atribuídas aos servidores municipais;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Assuntos Jurídicos	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior na área

- Assessorar o Procurador Jurídico na elaboração dos pareceres para os órgãos da Administração nos assuntos que envolvam decisões complexas de cunho administrativo e/ou político;

- Assessorar o Procurador Jurídico na análise dos contratos e atos jurídicos análogos firmados pelo Município, visando garantir uma situação de segurança jurídica;

- Prestar consultoria nas áreas de direito constitucional, administrativo e tributário, formuladas pelo Prefeito ou pelos diretores da Prefeitura;

- Assessorar os Departamentos Municipais, em questões relacionadas com área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;

- Assessorar nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses

do Município;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Assessorar e acompanhar o Procurador Jurídico nos processos administrativos e judicias, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Educação e Desenvolvimento Social	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social em suas funções e atividades;

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;

- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;

- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as promoções cívicas no Município;

- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Saúde	Comissão	"Q"	---	Curso de nível médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde em suas funções e atividades;

- Substituir os Diretor de Saúde no seu impedimento e ausências temporárias, garantindo o pleno funcionamento do Departamento;

- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário;

- Organizar e auxiliar no gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;

- Auxiliar o Diretor na estipulação de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica e de saúde pública de competência do departamento;

- Coordenar a assistência ambulatorial e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as ações e campanhas de vacinação;

- Supervisionar e coordenar os serviços administrativos da área de saúde;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Finanças e Patrimônio	Comissão	"Q"	---	Curso de nível médio

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Finanças e Patrimônio em suas funções e atividades;

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;

- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

- Superintender e coordenar as atividades de execução e controle orçamentário;

- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;

- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos

ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior na área

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais em suas funções e atividades;

- Na ausência do superior imediato, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar a construção e manutenção, por administração própria ou empreitada, dos próprios municipais;

- Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vias, praças, logradouros e próprios públicos municipais;

- Coordenar a aprovação e fiscalização das obras particulares;

- Administrar os serviços públicos municipais executados pela Administração;

- Fiscalizar os serviços públicos concedidos, autorizados e/ou terceirizados;

- Coordenar os transportes internos e a frota municipal;

- Coordenar os serviços de sinalização e orientação de tráfego urbano;

- Superintender e coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais rurais;

- Superintender e coordenar os serviços de construção de próprios municipais, estradas, e outras obras na zona rural;

- Superintender e coordenar os serviços públicos prestados pela Administração à população da zona rural, através da administração direta, concessão ou terceirização;

- Coordenar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

- Coordenar os serviços de assistência técnica e extensão rural prestados aos produtores rurais do Município;

- Coordenar a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural, e;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Adjunto de Planejamento e Governança	Comissão	"Q"	---	Curso de nível superior

- Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Planejamento e Governança em suas funções e atividades;

- Na ausência do superior imediato, chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar as atividades relativas ao planejamento e governança municipal, orientando, fiscalizando e propondo estudos e análises para as alterações que julgar conveniente;

- Coordenar e estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais departamentos da administração municipal;

- Promover a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento e governança municipal;

- Assessorar o Prefeito Municipal e orientar os demais diretores municipais em matéria de planejamento, governança, gestão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelo Município de Saltinho;

- Promover e acompanhar a execução de planos municipais de desenvolvimento;

- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento do planejamento e governança municipal bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

- Requisitar aos demais departamentos dados e informações necessárias para o planejamento estratégico e a gestão municipal;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Coordenar e gerenciar a Divisão de Tecnologia da Informação;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Governo	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Representar e assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades e para atendimento aos munícipes;

- Ter conhecimento de assuntos dos Departamentos para esclarecer ao Prefeito, quando necessário;

- Cuidar do expediente interno do Gabinete do Prefeito;

- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura em tudo que diga respeito a comunicações e a cerimonial;

- Implantar, coordenar e manter atualizado banco de dados do Município;

- Realizar ou fazer realizar pesquisas, estatísticas e

levantamento, mantendo sempre atualizados os dados e informações sobre o Município;

- Receber a correspondência oficial dirigida ao Poder Executivo Municipal, encaminhando-a aos setores competentes;

- Coordenar a expedição da correspondência oficial e de informações solicitadas por órgãos de imprensa;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Coordenar as reuniões do Prefeito Municipal com os Departamentos e assessoria destinadas ao estabelecimento de metas e planos de governo, bem como as destinadas à avaliação dos resultados e do andamento da Administração, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor Administrativo	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, orientando e fiscalizando a aplicação da legislação de pessoal e propondo as alterações que julgar conveniente;

- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

- Supervisionar os processos de licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para alienação de patrimônio municipal;

- Superintender e coordenar as atividades relativas a administração de expediente, protocolo, arquivo, portarias, zeladoria, copa, serviços de cópias reprográficas e apoio administrativo;

- Coordenar a elaboração dos atos administrativos municipais e das publicações exigíveis;

- Coordenar os processos administrativo e sindicâncias para apuração de infrações administrativas e disciplinares, atribuídas aos servidores municipais;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Assuntos Jurídicos	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior na área

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pelos membros do Departamento de Assuntos Jurídico, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;

- Assessorar e acompanhar os processos administrativos e judicias, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;

- Assessorar o Procurador Jurídico nos processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; postular em juízo em nome da administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais;

- Decidir em conjunto com o Procurador Jurídico quanto a interposição, desistência ou manutenção de recurso;

- Revisar e ratificar pareceres exarados pelo Procurador Jurídico;

- Na ausência do Procurador Jurídico, receber as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimento judiciais contra o município ou naqueles em que esta seja parte interessada;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelo Procurador Jurídico nos processos administrativos que tramitam no município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Educação e Desenvolvimento Social	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;

- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;

- Promover o ensino fundamental e infantil no Município, por administração própria e/ou através de convênios, atendendo a legislação superior sobre o assunto;

- Desenvolver atividades de promoção e/ou apoio no ensino médio, superior, supletivo, alfabetização de adultos e à educação especial;

- Responder pela administração das unidades municipais de ensino, bibliotecas, centros educacionais do Município;

- Superintender e coordenar as atividades destinadas à distribuição de merenda escolar e transporte escolar no Município;

- Coordenar as promoções cívicas no Município;

- Superintender e coordenar as atividades de assistência e promoção social no Município por administração própria e/ou através de convênios, e;

- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Superintender e coordenar as atividades educacionais do Município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Finanças e Patrimônio	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar as atividades de contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica das contas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de arrecadação, lançamento, controle e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- Superintender e coordenar as atividades de execução e controle orçamentário;
- Superintender e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle e prestação de contas de valores recebidos de outras esferas de governo;
- Coordenação das ações de planejamento e orçamentação, a serem desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos e assessoria, e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agricultura	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar as atividades relativas ao saneamento básico no Município;
- Coordenar os serviços de coleta e tratamento de esgotos sanitários;
- Coordenar os serviços de captação, tratamento, adução, distribuição e abastecimento de água tratada;
- Coordenar os serviços de fiscalização dos mananciais, promovendo por si ou através de convênios a recomposição da mata ciliar;
- Coordenar os serviços de emissão, controle e baixa das tarifas de água e esgotos;
- Superintender e coordenar os serviços de ampliação e manutenção da rede distribuidora de água e captação de esgotos;
- Coordenar os estudos e projetos visando a melhoria do abastecimento de água no Município, e;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- Determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para instalação de atividades e/ou empreendimento relacionado à coleta e disposição de resíduos;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo em conjunto com o Engenheiro Agrônomo;
- Realizar estudos de impactos ambientais na aprovação de projetos de loteamento;
- Fiscalizar loteamentos a fim de evitar possíveis irregularidades;
- Desenvolver mecanismos e logística para realização de programas de logística reversa de bens e produtos no município;
- Propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- Implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;
- Fiscalizar os serviços exercidos por empresas contratadas, em caso de concessões;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Obras e Serviços Públicos Urbanos e Rurais	Comissão	"R"	---	Curso de nível superior na área

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Superintender e coordenar a construção e manutenção, por administração própria ou empreitada, dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vias, praças, logradouros e próprios públicos municipais;
- Coordenar a aprovação e fiscalização das obras particulares;
- Administrar os serviços públicos municipais executados pela Administração;
- Fiscalizar os serviços públicos concedidos, autorizados e/ou terceirizados;
- Coordenar os transportes internos e a frota municipal;
- Coordenar os serviços de sinalização e orientação de tráfego urbano;
- Superintender e coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais rurais;
- Superintender e coordenar os serviços de construção de próprios municipais, estradas, e outras obras na zona rural;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Superintender e coordenar os serviços públicos prestados pela Administração à população da zona rural, através da administração direta, concessão ou terceirização;
- Coordenar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Coordenar os serviços de assistência técnica e extensão rural prestados aos produtores rurais do Município;
- Coordenar a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural, e;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Planejamento e Governança	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Supervisionar as atividades relativas ao planejamento municipal, orientando, fiscalizando e propondo estudos e análises para as alterações que julgar conveniente;
- Coordenar e estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais departamentos da administração municipal;
- Promover a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal e orientar os demais diretores municipais em matéria de planejamento, gestão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelo Município de Saltinho;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Promover e acompanhar a execução de planos municipais de desenvolvimento;
- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes a legislação e aperfeiçoamento do planejamento municipal bem como, programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Requisitar aos demais departamentos dados e informações necessárias para o planejamento estratégico e a gestão municipal;
- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;
- Coordenar e gerenciar o Setor de Tecnologia da Informação;
- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Diretor de Saúde	Comissão	"R"	---	Curso de nível médio

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;
- Superintender e coordenar as atividades destinadas à prestação de serviços de assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica à comunidade por administração própria ou através de convênios;
- Responder pela administração e manutenção das unidades municipais de saúde;
- Promover a realização de campanhas de vacinação, de combate a endemias e erradicação de moléstias;
- Superintender e coordenar os serviços de vigilância sanitária e de controle profilático no Município;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e

materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

- Manifestar-se em processo que versem sobre assuntos de interesses do Departamento de que é titular;

- Solicitar junto ao Prefeito compra de materiais e equipamentos;

- Responsabilizar-se pela execução dos contratos afetos ao seu respectivo Departamento, bem como, pelo patrimônio do mesmo;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Eletricista	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental e curso técnico na área

- Realizar manutenção preventiva e corretiva nos quadros de força, comandos elétricos e demais equipamento de energia nos próprios públicos;

- Analisa as necessidades de troca e regulagem de peças e aplica testes de funcionamento;

- Realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão;

- Montar e reparar instalações elétricas;

- Instalar e reparar equipamentos de iluminação dos próprios públicos;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encanador	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental e curso técnico na área

- Estudar os trabalhos a serem executados, assinalando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

- Executar a instalação de redes hidráulicas em próprios municipais, marcando os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos e ferramentas adequados;

- Dar manutenção às tubulações de água e esgoto de prédios públicos, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes de uso público;

- Executar a instalação da rede primária e secundária de água e esgoto, abrindo valetas no solo para assentar tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;

- Executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos em próprios municipais, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;

- Testar as redes hidrossanitários ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;

- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D", com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encanador Leiturista	Concursado	"H"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar a tarefa de leitura dos hidrômetros no Município;

- Distribuir o talonário de cobrança de consumo de água e tarifa de esgoto;

- Dar manutenção aos hidrômetros, quando solicitado;

- Comunicar à chefia problemas com as redes de água e esgoto constatados durante a execução de seu trabalho;

- Orientar o consumidor como se proceder em caso de alto consumo, provocado por vazamento;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;

- Controlar o estoque, o recebimento de material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;

- Organizar o estoque de maneira a deixá-lo de fácil acesso, garantindo uma estocagem racional e ordenada;

- Efetuar o registro em livros, fichas ou sistemas eletrônicos dos bens adquiridos, de acordo com sua distribuição nos departamentos, emplacando-os e numerando-os cada qual com sua ficha de inscrição patrimonial;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e do patrimônio, para realização de inventários e balanços;

- Realizar cotações dos materiais requisitados, efetuando as compras de pequeno valor, e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Contratos e Convênios	Concursado	"L"	---	Curso de nível médio

- Captar e formalização de convênios junto as Secretarias de Estado;

- Captar e formalizar convênios junto aos Ministérios do Governo Federal;

- Alimentar e acompanhar sistemas informatizados de convênios junto aos Governos Estadual e Federal;

- Organizar as prestações de contas dos convênios;

- Formalizar pedidos e acompanhar os processos de emendas parlamentares;

- Realizar trabalhos internos de organizações de

documentos;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Encarregado de Receita e Fiscalização	Concursado	"L"	---	Curso de nível médio

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes, organizado por modalidade de tributo;

- Cuidar do lançamento dos tributos devidos, providenciando a entrega dos avisos/recibos aos contribuintes, em tempo hábil;

- Efetuar a baixa dos tributos pagos, inscrevendo os débitos não quitados no prazo regular em Dívida Ativa;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, providenciando sua cobrança amigável;

- Encaminhar os débitos inscritos em Dívida Ativa não pagos mediante cobrança amigável à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial;

- Inscrição no Cadastro Municipal de empresas;

- Atendimento dos contribuintes;

- Coordenar e fiscalizar os trabalhos desempenhados pelo Fiscal de Tributos e outros subordinados;

- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Enfermeira	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;

- Cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

- Planejar, orientar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

- Controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição;

- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

- Sistematização da Assistência de enfermagem;

- Participar da Elaboração e execução de Programas e Projetos do Departamento de Saúde;

- Executar Programas, bem como alimentar o banco de dados dos mesmos junto ao Ministério da Saúde, do Estado e do Município;

- Participar da educação continuada;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar procedimentos específicos do enfermeiro conforme determinação do COREN;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Engenheiro Agrônomo	Concursado	"Q"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Fiscalizar o estado das estradas rurais, relatando e solicitando sua conservação, para facilitar o escoamento da produção rural;

- Executar projetos de conservação e plantio de espécimes arbóreas em áreas verdes, institucionais e logradouros do município;

- Planejar, coordenar e orientar a conservação dos espécimes arbóreos existentes no Viveiro de Mudas Municipal;

- Informar, autorizar e fiscalizar cortes e plantios de árvores em vias públicas do município;

- Prestar assistência técnica aos produtores rurais;

- Atuar na prorrogação agrária e extensão rural no Município e;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Escriturário	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade ou departamento, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, ou departamento inteirando-se dos assuntos a serem tratados objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;

- Efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

- Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;

- Controlar o recebimento e expedição de correspondências registrando-as em livro próprio com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas;

- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação

administrativa;

- Ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público e;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Farmacêutico	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar o Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos;

- Planejar e administrar as compras de medicamentos e correlatos;

- Coordenar o controle do estoque;

- Avaliar a padronização de medicamentos;

- Controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias do Ministério da Saúde;

- Controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte;

- Orientar usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento;

- Atuar no assessoramento técnico a equipe multiprofissional de saúde;

- Promover o treinamento de recursos humanos de nível auxiliar técnico;

- Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias;

- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

- Efetuar cotações para compra de medicamentos em falta;

- Executar tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso;

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

- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;

- Responder pelo almoxarifado de medicamentos, pelas condições de armazenamento e distribuição;

- Dispensa de medicamentos e exercer assistência de Farmacovigilância;

- Planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;

- Alimentar os bancos de dados do Ministério da Saúde do Estado, tais como SIFAB, Dose Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher e outros;

- Atuar no assessoramento técnico à Equipe multiprofissional de saúde;

- Fazer parte integrante do Programa de Saúde Mental;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde promovidos pelo Departamento;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Esta profissão está regulamentada pela Resolução 227/91, de 17/12/1991 – Código de Ética Farmacêutica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fiscal de Posturas e Obras	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível médio e desenho técnico

- Notificar e autuar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, ambulantes, entre outros, de acordo com as Leis em vigência;

- Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação;

- Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, em desconformidade com a Lei de Obras e Posturas deste Município;

- Verificar a condição dos prédios em relação as atividades a serem instaladas, para expedição de alvará;

- Informar em processo o procedimento correto para que se emita certificado de conclusão de uma obra;

- Despachar com o Diretor de Obras e Serviços Públicos, assuntos inerentes à fiscalização de obras e assuntos correlatos;

- Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas e outros;

- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;

- Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácias no município;

- Atuar em conjunto com o Fiscal de Tributos deste Município, apurando eventuais fraudes financeiras que venham a lesar o erário público municipal;

- Atuar na fiscalização de infrações ambientais que estejam em desacordo com leis municipais, estaduais e federais, adotando os procedimentos legais cabíveis a cada caso;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fiscal de Tributos	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso técnico em contabilidade

- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;

- Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;

- Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;

- Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;

- Participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolvam matéria tributária e fiscalização;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Fiscalizar os lançamentos de créditos tributários, e de cobrança de Impostos sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

- Manter servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, para emprego com atribuição legal de lançamento de créditos tributários habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, nos termos do artigo 15, da Instrução Normativa RFB 1.640/2016, e;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fisioterapeuta	Concursado	"P"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, 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;

- Avaliar 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, sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas 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;

- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independentemente dos mesmos;

- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos, especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação puerpério;

- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Fonoaudiólogo	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;

- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;

- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do

indivíduo;

- Orientar os professores sobre o composto verbal da criança, principalmente com relação à voz;

- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

- Elaborar plano de tratamento nos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando e reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

- Realizar programas relativos a área de saúde pública;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Instrutor de Educação Física	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Organizar, em conjunto com os demais setores municipais competentes, o calendário de eventos culturais e esportivos do município;

- Promover a realização dos eventos culturais programados efetuando a divulgação prévia dos mesmos, a contratação e/ou convite das pessoas ou entidades a se apresentarem, e cuidando da preparação física do local para o evento;

- Promover a realização dos eventos esportivos programados, cuidando de sua regulamentação, divulgação e desenvolvimento, organizando também a cooperação do Município em eventos esportivos programados por entidades e clubes locais;

- Responder pela participação do Município em eventos esportivos regionais estaduais, organizando e chefiando as delegações participantes;

- Colaborar com os órgãos competentes na organização dos eventos cívicos e históricos do Município, participando das reuniões preparatórias e dos trabalhos de realização dos eventos;

- Orientar as entidades esportivas locais quanto à obtenção de apoio oficial a seus eventos, bem como subvenções e/ou auxílio para suas atividades;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Instrutor de Educação Musical	Concursado	"P"	40 horas semanais	Cursos de Licenciatura em Música e Licenciatura em Pedagogia

- Coordenar e responder pelas atividades musicais constantes da programação dos eventos cívicos, culturais e esportivos do Município;

- Assessorar os dirigentes dos órgãos municipais, notadamente na área de ensino, em atividades e projetos que digam respeito à música;

- Desenvolver projetos destinados a envolver a juventude, com prioridade para os alunos de estabelecimentos de ensino local, em atividades musicais, como fanfarras, bandas e corais;

- Ministrar aos participantes desses projetos, aulas de iniciação musical, desenvolvendo suas aptidões para a execução de instrumentos musicais ou para o canto;

- Participar das reuniões destinadas à programação de eventos cívicos, culturais e esportivos no Município, quando solicitado;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Mecânico	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Atuar na manutenção dos veículos, diagnóstico de suspensão, sistema de freios, embreagem, caixa de direção, amortecedores injeção eletrônico e demais atividades.

- Atuar na manutenção de motores diesel, álcool e gasolina, atuar na troca de peças automotivas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Atuar com a manutenção preventiva e corretiva de autos, ser responsável pela manutenção de todos os veículos municipais sob orientação do responsável pelo Setor de Frota.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico Clínico Geral	Concursado	"R"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Exercer a função de médico ambulatorial em atividades inerentes a esta profissão;

- Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os

com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;

- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;

- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

- Prestar atendimento de urgência e emergência;

- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.

- Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;

- Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas;

- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;

- Quando contratado para exercer uma especialidade especifica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;

- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.

- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.

- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde.

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico (todas as especialidades)	Concursado	"R"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Exercer a função de médico ambulatorial em atividades específicas da especialidade médica;

- Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;

- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;

- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

- Prestar atendimento de urgência e emergência;

- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.

- Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;

- Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas;

- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;

- Quando contratado para exercer uma especialidade

especifica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;

- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.

- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.

- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Médico Plantonista	Concursado	"A"	Plantão 12 horas	Curso de nível superior na área

- Exercer a função de médico pronto atendimento;

- Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos de apoio, diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina tanto preventiva como curativa;

- Analisar e interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamentos prescritos e evolução da doença;

- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

- Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;

- Observar sempre que necessário e de forma sistemática todos os pacientes que se encontram em leitos de repouso.

- Acompanhar sempre que o caso exigir o paciente ao serviço de saúde referência: hospital ou Pronto Socorro.

- Exercer sua profissão com autonomia, de acordo com os princípios do Código de Ética Médica vigente no País;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Merendeira	Concursado	"E"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo as refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade escolar;

- Receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;

- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;

- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar conservação e o bom aspecto das mesmas;

- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;

- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades escolares, para elaboração de relatórios;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Monitor Educacional	Concursado	"H"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, auxiliando os professores nas tarefas de cuidar e zelar pelo bem-estar dos alunos e para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

- Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos;

- Auxiliar as professoras nas tarefas de higiene e de cuidados adequados nas turmas;

- Zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer de recreação dos alunos;

- Contribuir de acordo com as orientações da direção escolar para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos;

- Prestar assistência na execução de processos educacionais, administrativos e operacionais;

- Atender e acolher público em geral;

- Divulgar informações com a devida confiabilidade;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Motorista (subordinado a todos os departamentos)	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;

- Motorista de ambulância: Zelar e se responsabilizar pela arrumação, higienização e limpeza interna das ambulâncias, verificando sistematicamente as condições de uso e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais, comunicando a necessidade de reparo e reposição dos mesmos, em caso de necessidade, de forma a estarem sempre em perfeito estado para o Pronto Atendimento dos usuários.

- Auxiliar, médicos e enfermeiros, na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Fazer pequenos reparos de urgência, preservada as condições de segurança do veículo;

- Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, avisando ao superior imediato quanto à necessidade de manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- Aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância no caso de transportes de pessoas com doenças contagiosas;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado;

- Durante o período noturno o motorista de ambulância deve permanecer acordado, no seu posto, para pronto atendimento das chamadas;

- Exercer atividades de dirigir veículos leves e caminhões no âmbito do município, inclusive ambulância e similares, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas ou volumes;

- Zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes nas ambulâncias, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado para atendimento dos pacientes transportados;

- Exercer atividades de dirigir veículos leves, em serviços administrativos, quando houver necessidade;

- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados;

- Zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala quando lotado na Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Exige-se a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Nutricionista	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Planejar e coordenar o cardápio para a merenda escolar, ou para outra finalidade solicitada, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais e nas necessidades nutricionais, a fim de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

- Planejar e elaborar o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas a todos os pacientes que necessitem de acompanhamento nutricional;

- Participar junto à equipe de profissionais dos programas de educação em saúde tais como: grupos de gestantes, grupos de diabéticos, grupos de hipertensos, grupos de mães, grupos de higiene em saúde e outros;

- Realizar atendimento clínico;

- Participar do grupo de mães do Programa Viva Leite orientando através de cardápios alternativos que ajudem na nutrição das crianças;

- Atender consulta individual à demanda de pacientes encaminhados por outros profissionais;

- Executar educação em saúde para compreensão das enfermidades e melhorar a qualidade de vida;

- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

- Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;

- Zelar pelo adequado armazenamento dos gêneros e orientar supervisionar a elaboração dos alimentos; e

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Operador de Bombas	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e motobombas em funcionamento;

- Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas d'água para abastecer reservatórios;

- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;

- Efetuar o tratamento da água, de acordo com orientação técnica, adicionando-lhe quantidades determinadas dos produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;

- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;

- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;

- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las nas tubulações principais e permitir sua distribuição;

- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando órgãos móveis das máquinas, limpando depósitos e tanques de filtragem e executar pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações pelo técnico responsável;

- Controlar os níveis dos reservatórios, da Estação de Tratamento de Água e da Lagoa de Esgoto, fazendo a interligação e escoamento;

- Fazer limpeza e manutenção na lagoa de Esgoto e de Água;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Operador de Máquinas	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar;

- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;

- Realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.;

- Efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;

- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade;

- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D", com validade em vigor.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Operador de Microcomputador	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível médio/técnico na área

- Organizar documentos, agrupando-os em lote e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;

- Ajustar o equipamento, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;

- Operar o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;

- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para sua correção;

- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;

- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

- Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos pré-estabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Pedreiro I	Concursado	"J"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços inerentes a pedreiro, tais como: trabalhos de alvenaria, concreto, revestimento de superfícies exteriores e interiores de edificações, com argamassa e azulejos, revestimento com ladrilhos, cerâmicas, taboas, execução de forros em laje ou madeira, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras;

- Observar em seu trabalho as orientações contidas em plantas, memoriais e "croquis", ou as determinações dos

superiores;

- Distribuir os serviços ao pessoal operacional sob sua responsabilidade, quando for o caso;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Atuar como um mestre-de-obras: supervisionando e acompanhando a execução das atividades relativas às obras realizadas pela Prefeitura Municipal, garantindo a perfeição dos trabalhos em tempo hábil; e,

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Pedreiro II	Concursado	"G"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a cobertura do alicerce até os serviços de acabamento;

- Efetuar a mistura de 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;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Realizar 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;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Porteiro	Concursado	"D"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios municipais, observando o movimento das mesmas na portaria principal, procurando identificá-las, visando a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

- Percorrer diariamente as dependências da unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- Prestar informações aos usuários dos serviços municipais, quando solicitado;

- Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor; e,

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Procurador Jurídico	Concursado	"O"	40 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis e jurisprudências, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos;

- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis (cadastro imobiliário, escrituras públicas, matrículas de imóveis) pertencentes ao Município;

- Dar parecer jurídico em processos licitatórios, dentre outros;

- Acompanhar e assessorar as comissões de sindicâncias;

- Examinar previamente o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas por ela propostas, verificando sua conformidade com a legislação vigente;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Especial e Complementar	Concursado	Hora/Aula	150 horas mensais	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Especial ou habilitação especifica de nível superior, correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Infantil	Concursado	Hora/aula	125 horas mensais	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Infantil

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I	Concursado	Hora/aula	180 horas mensais	Curso de nível superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental I

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PI	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso superior de Pedagogia ou normal superior com habilitação para as séries iniciais do Ensino Fundamental

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Professor de Ensino Fundamental PII	Concursado	Hora/aula	150 horas mensais	Curso de nível superior correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação

- Executar as tarefas de acordo com o Estatuto do Magistério estabelecido por Lei Complementar específica.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Psicólogo	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Elaborar e implantar projetos de atendimento em psicoterapia individual e de grupo nos níveis infantil, adolescentes e adultos;

- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo;

- Priorizar atendimento psicoterápico em grupo, utilizando as técnicas pertinentes;

- Realizar psicodiagnóstico;

- Promover grupos de orientação e educação para pais, adolescentes, adultos e pacientes portadores de doenças crônicas, tais como: hipertensos, diabéticos e outros.

- Participar de grupos de educação em saúde através de equipe multidisciplinar;

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento emocional, psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

- Prestar atendimento aos casos de saúde mental e dependentes químicos, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para melhora de seus sintomas;

- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais;

- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Esta profissão está regulamentada pela Lei Federal 4.119/62, de 27/08/1962, Decreto 53.464, de 21/01/1964, Parecer 403 do Conselho Federal de Educação, Resolução 04/74, de 01/07/1974, do Conselho Federal de Psicologia e Resolução 29/1979, de 13/08/1979, do Conselho Federal de Psicologia.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Secretário de Escola	Concursado	"M"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Registrar a vida escolar dos alunos matriculados nas Escolas Municipais e no Centro de Estudos Supletivos do Município de Saltinho;

- Expedir transferências, declarações, histórico escolar e outros documentos referentes aos alunos das Escolas Municipais;

- Cuidar das correspondências e da documentação das Escolas Municipais;

- Receber e/ou encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação a correspondência da Prefeitura Municipal e dos órgãos oficiais vinculados à Educação, ou a outras atividades correlatas ao Departamento de Educação;

- Registrar anualmente os dados do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino e remetê-los à Secretaria de Estado da Educação através do sistema informatizado correspondente;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Sepultador	Concursado	"F"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação do cemitério e jazigos, bem como, auxiliar na preservação das sepulturas;

- Providenciar abertura e fechamento de sepulturas, sempre que necessário, e, construir carneiras, para possibilitar o sepultamento;

- Atender aos sepultamentos, mesmo que ocorram em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, submetendo-se aos plantões, alternados com folgas em dias a serem escalados pela chefia imediata;

- Executar tarefas de conservação da parte interna do cemitério, tal como muros, calçamento, capela;

- Participar de outros trabalhos do Departamento de Obras e Serviços Públicos, sempre que lhe for designado como conservação de vias públicas, manutenção de próprios municipais, serviços gerais de limpeza;

- Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, bem como, zelar o cemitério;

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;

- Executar serviços de inumações e exumações, respeitando as regras sanitárias vigentes, utilizando todos os equipamentos de proteção individual preconizados pela legislação;

- Proceder o controle de funerais e na execução de sepultamentos, auxiliando no transporte das urnas mortuárias e facilitando o posicionamento da entrada na sepultura;

- Assentar tijolos e preparar massa de cimento e concreto para fechamento e reparos em sepulturas;

- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;

- Transladar restos mortais para outras sepulturas ou para os ossários;

- Emprego sujeito a plantões;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Serviços Gerais	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;

- Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;

- Trabalhar com piche e massa asfáltica;

- Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;

- Limpar boca de lobo, guias, sarjetas;

- Executar massa para concretagem;

- Abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais;

- Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas;

- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação

de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres;

- Participar do enterro, se solicitados, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato;

- Emprego sujeito a plantões;

- Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos, conduzir trator e carreta;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Contabilidade	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível técnico em contabilidade

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes a contabilidade da Prefeitura;

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;

- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Enfermagem	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível Técnico em Enfermagem

- Executar as tarefas destinadas a execução, prevenção e complementação de tratamento de saúde, no desenvolvimento de atividades ou programas de orientação, prevenção, higiene e acompanhamento de pacientes em tratamento nas unidades de saúde, visando difundir noções gerais sobre saúde;

- Realizar levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes a Unidade de Saúde;

- Participar de campanhas educativas como raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos que se fizerem necessário para possibilitar o controle de saúde;

- Prestar primeiros socorros realizando curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;

- Orientar a coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;

- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico de Enfermagem Plantonista	Concursado	"N"	12 horas diárias de trabalho seguidas de 36 horas de descanso	Curso de Técnico em Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;

- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;

- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;

- Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Esta profissão está regulamentada pelo artigo 8º, da Lei Federal 8.498, de 25/06/1986, e pelo artigo 6º, do Decreto 94.406, de 08/06/1987.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Farmácia	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível técnico na área

- Executar realizar as operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;

- Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;
- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- Auxiliar as farmacêuticas nos procedimentos diários;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Higiene Dentária	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível médio/técnico na área

- Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer as demonstrações de técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substancias para prevenção da cárie dental;
- Inserir e condensar substancias restauradoras;
- Polir restaurações, vedando-se a escultura;
- Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos;
- Preparar moldeiras;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Informática	Concursado	"L"	40 horas semanais	Curso de nível técnico na área

- Acompanhar e colaborar nas áreas de equipamentos e componentes; internet e rede lógica; plataforma e programas; e suporte e treinamento;
- Colaborar com o Diretor de Planejamento nas questões municipais relativas á Tecnologia da Informação e a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Propor ao Diretor de Planejamento propostas de adoção de políticas e diretrizes;
- Representar quando necessário a área de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura, ou fora dela;
- Planejar, organizar e controlar a execução de atividades em ambientes informatizados;
- Apresentar, definir e elaborar minuta de pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos para a contratação de serviços e compra de produtos relacionados ao Tecnologia da Informação;
- Identificar os fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços;
- Acompanhar o andamento de processos administrativos relacionados à informática;
- Estabelecer cronogramas de trabalho;
- Elaborar e executar backup de banco de dados, instalação de programas em estações de trabalho e servidores, instalação de equipamentos e atualizações de informações relativas à informática no site da Prefeitura;
- Viabilizar os projetos, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações no município;
- Confeccionar manuais de sistemas, planilhas de controle interno e relatórios estatísticos;
- Estabelecer e proceder à divulgação dos padrões e procedimentos adotados na nomenclatura de equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados;
- Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes, bem como cuidar do canal de ouvidoria disponível no site oficial;
- Analisar e promover o diagnóstico de equipamentos para manutenção ou envio a empresas especializadas;
- Acompanhar e atualizar sempre que necessário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, e a Política de Segurança de Informação – PSI, os quais foram instituídos pelo Decreto Municipal 2050/2021, de 27/10/2021;
- Efetuar tarefas de apoio operacional, tais como: produção, operação de computadores, atendimento e administração da rede, documentação, assessoria, treinamento e implantação de sistemas, bem como auxílio nos serviços de rede de comunicações;
- Instalar e configurar equipamentos de informática e comunicação de dados, em rede;
- Realizar a manutenção em equipamentos de informática e elaborar tarefas e atividades afins em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Química	Concursado	"N"	40 horas semanais	Curso de nível técnico na área

- Analisar a qualidade de águas para fins potáveis e industriais, indicando e acompanhando o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de

esgotos sanitários e de dejetos humanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;

- Programar o tratamento químico a ser aplicado em águas provenientes de poços, supervisionando o trabalho do pessoal operacional;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Atuar em conformidade com a legislação, em especial a Portaria Nº: 036;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Técnico em Raio X	Concursado	"N"	20 horas semanais	Curso de técnico na área

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

- Colocar os filmes no chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguido normas e instruções, para evitar acidentes;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

- Esta profissão está regulamentada pela Lei Nº: 7.394, de 29/10/1985, Decreto Nº: 92.790, de 17/06/1986, resoluções Nº: 01, 02, 03, 04 e 05, todas de 23/11/1990, do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Terapeuta Ocupacional	Concursado	"O"	20 horas semanais	Curso de nível superior na área

- Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia;

- Habilitar pacientes e clientes;

- Realizar diagnósticos específicos;

- Analisar condições dos pacientes e clientes;

- Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

- Desenvolver, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;

- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;

- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;

- Utilizar recursos de informática;

- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como, tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tesoureiro	Concursado	"P"	40 horas semanais	Curso de nível médio

- Executar as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal;

- Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talões de cheques, e outros valores pertencentes a prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;

- Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da prefeitura, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

- Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, acompanhando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Tratorista	Concursado	"I"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e

descarregamento de materiais, roça de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares;

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos, visando a execução dos trabalhos requeridos, arar a terra, gradear a terra, fazer a distribuição de calcário para o plantio;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;

- Efetuar o abastecimento dos equipamentos, óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Zelador	Concursado	"A"	40 horas semanais	Curso de nível fundamental

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e logradouros municipais, garantindo o estado de conservação ou bom funcionamento;

- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

- Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos;

- Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral;

- Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas e trocar vidros quebrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.;

- Recolher o lixo da unidade em que serve;

- Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda;

- Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Saltinho, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Extrato

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EXTRATO DE CONTRATO

De ordem do Sr. Prefeito Municipal, faço público para conhecimento de interessados, que o Município de Saltinho celebrou contrato, nos moldes do que abaixo se resumem:

CONTRATADA: E D dos Santos Eventos Desportivos – EPP.

OBJETO: Prestação de serviços de arbitragem em jogos de futebol social (society), futebol de campo tradicional, voleibol, basquetebol e serviços de repositores de bola (gandulas) em partidas que envolvem torneios e/ou amistosos da escolinha de formação desportiva, em atendimento ao calendário elaborado pelo Setor de Cultura, Esporte e Lazer.

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: 28 de abril de 2023.

PRAZO CONTRATUAL: até 31/12/2023.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 81.000,00.

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico 12/2023.

CONTRATO: 43/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1867/2023.

Saltinho, 28 de abril de 2023.

Marcelo Montebello
- Diretor do Departamento Administrativo -

.....

Dispensas - Aviso de Abertura

Dispensa de Licitação 24/2023 – Processo Administrativo 2279/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de exames oftalmológicos (especialidade que não dispomos na rede municipal), cuja demanda é crescente dos pacientes usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, conforme listagem acostada aos autos.. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratadas: a) Hospital de Olhos de Piracicaba Ltda, CNPJ: 09.321.812/0001-03, que cotou os menores preços para os itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06, totalizando R$ 16.820,00; b) Centro de Diagnóstico Ocular de Piracicaba S/S Ltda EPP, CNPJ: 00.675.509/0001-34, que cotou o menor preço para o item 07, totalizando R$ 1.260,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso II, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi

regulamentada pelo Decreto Municipal 2.151/2023. Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais, nos termos do parágrafo único, do artigo 72, da aludida legislação. Saltinho/SP, 28/04/2023.

Marcelo Montebello Diretor Administrativo – Economista Portaria 1.599/2021 – marcelo@saltinho.sp.gov.br	Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal

Dispensa de Licitação 25/2023 – Processo Administrativo 2280/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: aquisição de medicamentos diversos de primeira linha (itens que foram desertos ou fracassados no Pregão Eletrônico 05/2023, Processo Administrativo 1.215/2023) para atender aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, acompanhando as listagens RENAME – Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, REMUME – Relação Municipal de Medicamentos e outros liberados através de triagem do Serviço Social, de forma parcelada e a pedido, conforme receituário médico devidamente aviado por profissional habilitado, de acordo com as necessidades e mediante autorizações de fornecimento expedidas pelo Departamento de Saúde, respeitando o interesse público. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratadas: a) Medical Prime Comércio, importação e Exportação de Produtos para a Saúde Ltda EPP, CNPJ: 20.610.628/0001-16, que cotou os menores preços para os itens 02 e 07, totalizando R$ 9.945,00; b) Hospitalar Distribuidora de Medicamentos Ltda EPP, CNPJ: 03.375.328/0001-80, que cotou os menores preços para os itens 04, 06 e 08, totalizando R$ 1.923,14; c) Acácia Comércio de Medicamentos Ltda, CNPJ 03.945.035/0001-91, que cotou o menor preço para o item 03, totalizando R$ 311,00; d) Mabe Farma Produtos Hospitalares Ltda EPP, CNPJ: 44.387.760/0001-79, que cotou os menores preços para os itens 01, 05 e 09, totalizando R$ 7.375,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso II, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi regulamentada pelo Decreto Municipal 2.151/2023. Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais, nos termos do parágrafo único, do artigo 72, da aludida legislação. Saltinho/SP, 28/04/2023.

Marcelo Montebello Diretor Administrativo – Economista Portaria 1.599/2021 – marcelo@saltinho.sp.gov.br	Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal

Dispensa de Licitação 26/2023 – Processo Administrativo 2284/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de ambulância de suporte avançado de vida (UTI) com tripulação composta de médico, enfermagem e motorista para os dias 11, 12 e 13 de maio de 2023, das 20:00 horas até as 5:00 horas da manhã do dia seguinte, durante a Festa do Peão de Boiadeiro de Saltinho, para dar todo amparo de socorro imediato no caso de necessidade aqueles que estiverem participando do evento. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratada: Hospital São Vicente de Paulo Ltda, CNPJ: 41.081.114/0001-90, com valor global de R$ 24.000,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso II, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi regulamentada pelo Decreto Municipal 2.151/2023. Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais, nos termos do parágrafo único, do artigo 72, da aludida legislação. Saltinho/SP, 28/04/2023.

Marcelo Montebello Diretor Administrativo – Economista Portaria 1.599/2021 – marcelo@saltinho.sp.gov.br	Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal

Dispensa de Licitação 27/2023 – Processo Administrativo 2285/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após

competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de roçagem e capina em vias públicas, com estimativa de 200.000 m², inclusive nos passeios (calçadas), com fornecimento de veículos, equipamentos e mão de obra necessária, por empreitada e preços unitários, conforme demanda. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratada: Eduvaldo Capitulino Julião ME (Julião Jardinagem), CNPJ: 44.783.250/0001-00, com valor global de R$ 50.000,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso II, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi regulamentada pelo Decreto Municipal 2.151/2023. Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais, nos termos do parágrafo único, do artigo 72, da aludida legislação. Saltinho/SP, 28/04/2023.

Marcelo Montebello Diretor Administrativo – Economista Portaria 1.599/2021 – marcelo@saltinho.sp.gov.br	Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal

Dispensa de Licitação 28/2023 – Processo Administrativo 2286/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de melhorias com vistas a construção de pilares, calçadas e muros em áreas da prefeitura, urbanas e rurais e também no terreno à Rua de Todos os Santos (lotes 07 e 08), com área de 622,78 m², onde será instalada a garagem municipal, com fornecimento de equipamentos e mão de obra necessária, por empreitada e preços globais. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratada: João Batista Rodrigues ME, CNPJ: 27.599.733/0001-40, pelo valor global de R$ 40.700,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso II, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi regulamentada pelo Decreto Municipal 2.151/2023. Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais, nos termos do parágrafo único, do artigo 72, da aludida legislação. Saltinho/SP, 28/04/2023.

Marcelo Montebello Diretor Administrativo – Economista Portaria 1.599/2021 – marcelo@saltinho.sp.gov.br	Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal

Dispensa de Licitação 29/2023 – Processo Administrativo 2287/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de alvenaria na reforma dos muros de fechamento da EMEI "Gelsomina Atanásio Cassano", localizada a Rua Pedro Guitt, 420, Centro, compreendendo a remoção do reboco das áreas deterioradas, impermeabilização em ambos os lados, preparação e assentamento de reboco novo, tratamento das trincas menores com tela e massa, vedação das emendas dos capelos, travamento com ferro nas rachaduras/fissuras e acabamento em pintura emborrachada, por empreitada e preço global, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos necessários. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratada: L. F. Vieira Serviços ME, CNPJ 36.921.663/0001-96, com valor global de R$ 31.500,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso II, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi regulamentada pelo Decreto Municipal 2.151/2023. Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais, nos termos do parágrafo único, do artigo 72, da aludida legislação. Saltinho/SP, 28/04/2023.

Marcelo Montebello Diretor Administrativo – Economista Portaria 1.599/2021 – marcelo@saltinho.sp.gov.br	Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal

Dispensa de Licitação 30/2023 – Processo Administrativo 2302/2023.

Tornamos público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, visando a contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de engenharia na elaboração do projeto planialtimétrico, inclusive topografia, com vistas a desapropriação amigável e/ou judicial de um trecho de aproximadamente 900 (novecentos) metros lineares no prolongamento de via pública (Avenida Perimetral), por empreitada e preço global, com fornecimento de mão de obra e equipamentos necessários. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratada: Construvan Serviços Topográficos Ltda ME, CNPJ 04.818.439/0001-87, com valor global de R$ 8.900,00. Base legal: artigo 72, combinado com o inciso I, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021 (com atualização de valores de dispensa de licitação através do Decreto Federal 11.317/2022), sendo que a contratação direta foi regulamentada pelo Decreto Municipal 2.151/2023. Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais, nos termos do parágrafo único, do artigo 72, da aludida legislação. Saltinho/SP, 28/04/2023.

Marcelo Montebello Diretor Administrativo – Economista Portaria 1.599/2021 – marcelo@saltinho.sp.gov.br	Hélio Franzol Bernardino Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023 – PROCESSO Nº 1981/2023

A Prefeitura do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, através do Pregoeiro e da Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 1644/2022, torna público o resultado do processo em epígrafe.

Objeto: Prestação de serviços complementares continuados com dedicação exclusiva de Controladores de Acesso, com fornecimento de mão de obra devidamente uniformizada, treinada e dotada dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação, para atender as necessidades da contratante.

Vencedora:

Jardina Serviços e Comércio de Plantas EIRELI - CNPJ 06.338.601/0001-95, Inscrição Estadual 285.063.495.114 - Inscrição Municipal 14.394/2021 - Rua Ângelo João Rusca, n° 369, Jardim do Lago, Descalvado/SP, CEP: 13.690-000 – E-mail: licitacoesgrupofti@gmail.com.

Item	Estimativa	Unidade	Objeto	R$ Mensal	R$ Total
01	05	Postos de Trabalho	Controlador de Acesso – Turno Diurno, de segunda a sexta-feira (em dias úteis);	3.790,40	18.952,00
02	01	Posto de Trabalho	Controlador de Acesso – Turno Diurno, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;	4.700,00	4.700,00
03	01	Posto de Trabalho	Controlador de Acesso – Turno Noturno, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;	5.748,00	5.748,00
			Valor Global Mensal R$		**29.400,00**

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no Processo acima mencionado, em favor da empresa vencedora epigrafada.

Saltinho/SP, 28 de abril de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONCURSO PÚBLICO
CONVOCAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A Prefeitura do Município de Saltinho **CONVOCA,** referente contratação através de **CONCURSO PUBLICO Nº 001/2019** para o Cargo que foi devidamente aprovado(a) de **MONITOR(A) (40 Horas Semanais**) para o Departamento de Saúde. Só serão contratados após a realização do exame admissional, deverá se apresentar á Avenida Sete de Setembro n°1733, Centro, Saltinho/SP, no horário das 08:00 às 10:00 e das 13:00 às 16:00hrs para entrega dos documentos abaixo relacionados no Departamento de Recursos Humanos**.** Em **casos de desistência deverá ser enviado no e-mail para rh@saltinho.sp.gov.br o Termo de Desistência da vaga, ou presencialmente no Departamento de Recursos Humanos.** Para que assim a Prefeitura faça a imediata convocação do (a) candidato(a) subsequente ao(à) desistente, da lista de aprovados publicada no Mural do Departamento Administrativo desta Prefeitura, bem como no Diário Oficial do Município de Saltinho.

Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados junto com o Atestado Médico Admissional que será agendado através do telefone (19)3439-7807 falar no RH. O Prazo para **Manifestação de interesse a Vaga e Apresentação de todos os documentos listados abaixo** até dia **08/05/2023. A não apresentação de todos os Documentos na referida data, já caracterizará como Desistência da vaga.**

Documentos originais e cópias:

►A) RG Documento de Identidade.

►B) CPF cadastro de Pessoa Física.

►C) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral
►D) Certidão de Nascimento ou Casamento;
►E) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.
►F) Comprovante de Escolaridade (Diploma)
►G) Carteira do Conselho e última anuidade quitada
►H) Cartão Pis/Pasep
►I) Quitação do Serviço militar (masculino)
►J) Comprovante de Endereço com número do CEP
►L) Atestado de Antecedentes criminais da Comarca de São Paulo
►M) Certidão de Vacinação de filhos menores de 06 anos de idade
►N) Carteira de Nacional de Habilitação
►O) 01 fotos 3x4 recente
►P) Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei.
►Q) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (somente se o cargo ou emprego anterior foi público)
►R) Reservista ou Atestado de desobrigação após os 45 anos
►S) Comprovante de filhos incapazes
►T) Comprovante de Vacinação (Covid)
►U) CPF de todos os dependentes e cônjuge

O não cumprimento dos requisitos acima acarretará na perda do direito à vaga.

Saltinho, 02 de maio de 2023.

32ª NEIDE MOREIRA RAMOS
33ª CAMILA OSTI NICLEVCZ
MARCELO MONTEBELLO
DIRETOR ADMINISTRATIVO

.....