DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LUPÉRCIO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	29
Outros atos	29

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lupércio
CNPJ 44.518.397/0001-83
R. Manoel Quito, 678
Telefone: (14) 3474-1166
Site: www.lupercio.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Câmara Municipal de Lupércio
CNPJ 49.887.565/0001-21
Rua Francisco Coneglian, 339
Telefone: (14) 3474-1267
Site: www.cmlupercio.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE LUPÉRCIO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N° 63 DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

"ALTERA O DECRETO Nº 69/2012 O QUAL DISPÕE SOBRE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DE ACORDO COM O ARTIGO 29 DA LEI N° 02/2010 E 03/2010 DE 01/02/2010".

ANEZIO KEMP, PREFEITO MUNICIPAL DE LUPÉRCIO, COMARCA DE GARÇA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ETC...

DECRETA:-

Artigo 1o – Ficam regulamentadas as atribuições de cargo dos servidores públicos efetivos e Comissionados a seguir discriminados:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Emprego: Agente de Controle de Vetores

Referência salarial: E-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada. Realizar visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo Secretario Municipal de Saúde. Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor. Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações. Abordar os moradores de forma cortes e solicitar acompanhamento destes durante o transcorrer da visita. Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião. Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua. Saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens. Informar em todas oportunidades sobre métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade dos procedimentos e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação. Buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escola do cidadão; se necessário solicitar a ajuda do Secretario de Higiene e Saúde. Identificar como o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doenças. Trocar idéias com o morador sobre condições que favoreçam a presença dos criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família. Verificar com o morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da águas no domicilio, solicitando a ajuda do Secretário de Higiene e Saúde quando a solução extrapolar o domicilio. Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água e ao destino do lixo, dejetos e águas servidas. Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios. Executar as atividades de controle de vetor, conforme normas técnicas: levantamento de índices, tratamento, pesquisa em pontos estratégicos; delimitação de focos, pesquisa vetorial especial; nebulização. Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas. Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem. Utilizar equipamentos de proteção de acordo dom as normas de Segurança do Trabalho. Submeter-se a exames periódicos. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade e outras tarefas correlatas.

Emprego: Agente de Organização Escolar

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 10

Atribuições: Acompanhar alunos na entrada e saída, zelar pela boa conduta, tanto no estabelecimento como nas intermediações, aconselhando os alunos nos casos de desobediência; levar ao conhecimento da direção os casos de infração ás normas disciplinares; atender os professores em aula nas solicitações do material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos; encaminhar a Direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de findos os trabalhos escolares, sem a necessária autorização; auxiliar nos trabalhos de exames, festas; tomar conhecimento da Direção tudo quanto ocorrer de irregular no movimento geral dos alunos; cumprir dentro de suas atribuições, as determinações do Diretor; executar outros serviços não especificados e inerentes à função, outras atividades correlatas.

Emprego: Agente de Saúde

Referência salarial: E-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Desenvolver ações que busquem a integração com a população. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção a saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de violência à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco.

Emprego: Almoxarife

Referência salarial: G-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Almoxarifado

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Proceder a conferencia, recebimento, armazenamento e distribuição do material adquirido; encaminhar ao chefe da seção para redistribuição, classificar material recebido; classificar material armazenado que forma que os suprimentos aos órgãos requisitantes possam realizar-se rápida e corretamente; registrar, especificamente, as entradas e saídas do material, com nome dos servidores requisitantes; manter o fichário de estoque mínimo e máximo organizar, controlar e fiscalizar a distribuição de combustíveis e lubrificantes, mantendo registro estatístico mensal, por unidades globais, de quilometragens percorridas pelas viaturas, consumo e outras indicações correlatas e encaminha-las à Seção de Custos; tarefas afins.

Emprego: Assistente Social

Referência salarial: P-1

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Bacharel em Serviço Social e registro no Conselho de Classe

Quantidade de vagas: 03

Atribuições: Coordenar e orientar na elaboração, estudos e implantação de projetos sociais, desenvolver triagem e orientação dos casos da área social, colaborar na execução da programação da Secretaria de Assistência e Promoção Social do Município e de outras esferas de governo quando de interesse do Município, participar de programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; outras tarefas correlatas.

Emprego: Atendente I

Referência salarial: E-1

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Atender ao público usuário do serviço no setor em que estiver vinculado, pessoalmente ou por outros meios (telefone, e-mails, fax, etc.) tomar medidas necessárias para concretizar o atendimento da solicitação, utilizar aplicativos de informática; outras tarefas correlatas.

Emprego: Atendente II

Referência salarial: F-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Todas relacionadas para o cargo de atendente I e dar suporte ao auxiliar de departamento visando elaborações de documentos para viabilizar agendamentos, controles de atividades das Unidades de saúde e outras atividades correlatas;

Emprego: Atendente III

Referência salarial: F-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Todas relacionadas para o cargo de atendente I e II e dar suporte para o Secretario de Saúde na organização de transporte de emergência, agendamentos de especialidades e encaminhamento e orientação de paciente para outros órgãos de saúde, apoio no recebimento de materiais para unidade elaboração de documentos pertinentes ao setor e outras atividades correlatas;

Emprego: Atendente de Consultório Dentário

Referência salarial: D-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e formação técnica ou auxiliar de Atendente de Consultório Dentário e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Atender ao público usuário do serviço do centro odontológico, realizar sobre orientação do Cirurgião Dentista esterilização dos materiais utilizados para cada procedimento, instrumentar o cirurgião dentista; promover isolamento no campo operatório, manipular material de usos odontológico, organizar agenda anotar fichas clinicas e manter arquivo e fichários, revelar e montar radiografias intraorais; preparar e auxiliar o paciente para o atendimento tomar medidas necessárias para concretizar o atendimento da solicitação, utilizar aplicativos de informática, realizar higienização no local de trabalho; outras tarefas correlatas.

Emprego: Atendente de Escola

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Quantidade de vagas: 16

Atribuições: Preparar e distribuir merenda escolar para crianças dos estabelecimentos de ensino de acordo com cardápio e orientações da nutricionista, realizar limpeza em prédios escolares, serviços de copa, confeccionar lista de alimentos e materiais, limpeza e higienização do local de trabalho; outras tarefas correlatas.

Emprego: Auxiliar Administrativo

Referência salarial: H-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversas áreas

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática

Quantidade de vagas: 06

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Atribuições: Atender expediente normal da Unidade efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de processos; efetuar controle de arquivo da unidade; digitar qualquer documento administrativo, efetuar cálculo utilizando-se fórmula e envolvendo dados comparativos; atender ao público, elaborar prestações de contas, alimentar sistemas de dados de acordo com as exigências legais prestando mediante autorização informações aos órgão externos ; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Auxiliar Almoxarife

Referência salarial: E-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Almoxarifado

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática

Quantidade de vagas: 03

Atribuições: Auxiliar na conferencia, recebimento, armazenamento e distribuição do material adquirido; encaminhar ao chefe da seção para redistribuição, classificar material recebido; classificar material armazenado que forma que os suprimentos aos órgãos requisitantes possam realizar-se rápida e corretamente; registrar, especificamente, as entradas e saídas do material, com nome dos servidores requisitantes; manter o fichário de estoque mínimo e máximo organizar, controlar e fiscalizar a distribuição de combustíveis e lubrificantes, mantendo registros estatísticos mensais, por unidade global, de quilometragem percorrida pelas viaturas, consumo e outras indicações correlatas e encaminha-las à Seção de Custos; tarefas afins.

Emprego: Auxiliar de Cozinha (extinto na vacância)

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Auxiliar as merendeiras e ou cozinheiros na confecção de alimentos para as escolas e creches do município, higienização de alimentos, equipamentos e local de trabalho; outras atividades correlatas determinadas pelo responsável pelo setor.

Emprego: Auxiliar de Pessoal

Referência salarial: H-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento Pessoal

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Básico em informática

Quantidade de vagas: 02

Atribuição: Auxiliar o Encarregado do Setor de Pessoas nos serviços de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, atualização de cadastros, acompanhar todas as legislações processadas na legislação vigente, analisar os processos de funcionários encaminhados ao Setor, sugerindo ao responsável a solução dos mesmos; substituir o responsável pelo setor nos seus impedimentos; auxiliar nos trabalhos burocráticos referentes ao setor de pessoal, orientar e fiscalizar os servidores sobre cartões de ponto, lançar faltas, férias e licenças, manter relação entre o departamento pessoal e demais setores da administração. Realizar anotações em carteiras e livros, rescisões de contratos de trabalho; outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

Emprego: Auxiliar de Enfermagem (extinto na vacância)

Referência salarial: E-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Curso em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de Classe

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Realizar atendimento básico de saúde no preparo de consultas médica (temperatura, peso e altura); realizar pós consulta(explicar receitas, fazer aplicações e todos os procedimentos de necessário sob orientação

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

médica); aplicar vacinas, fazer curativos simples, instalar aparelhos de inalação, participar das campanhas ligadas a área de saúde, participar de treinamentos e demais tarefas correlatas em cumprimento a determinação do Conselho de Classe.

Emprego: Auxiliar de Departamento I

Referência salarial: G-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversas

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Básico em Informática

Quantidade de vagas: 03

Atribuições: Execução de serviços de digitação; registros de leis, decretos, portarias, contratos, ofícios. Auxiliar o responsável pelo setor na execução de serviços afetos ao mesmo; providenciar ao superior hierárquico o suprimento de material para execução dos serviços; comunicar à chefia irregularidade verificada, realização de tarefas variadas de escritório, arquivos.

Emprego: Auxiliar de Departamento II

Referência salarial: H-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversas

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Básico em Informática

Quantidade de vagas: 03

Atribuições: Todas constantes do Auxiliar de Departamento I e elaboração de documentos, fornecimento de dados mediante autorização a outros órgãos, apoio em prestação de contas.

Emprego: Auxiliar de Departamento III

Referência salarial: I-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversas

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Básico em Informática

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Todas constantes do Auxiliar de Departamento I e II e prestação de serviços de apoio a contadores, tesoureiros, secretários elaboração de prestação de contas, conferencia de documentos, fornecimento de dados mediante autorização a outros órgãos, assumir tarefas mais complexas sob a supervisão do responsável hierárquico, atender órgãos fiscalizadores e outras atividades correlatas;

Emprego: Auxiliar de Serviço Infantil

Referência salarial: C-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 12

Atribuições: Identificar e atender crianças em suas necessidades básicas como: alimentação, vestuário, sono e repouso, higiene, eliminação, segurança, afeto, recreação a fim de favorecer o desenvolvimento físico psicológico e social da criança, recebimento e entrega de crianças; cuidados diretos com a criança, planejamento de atividades juntamente com o monitor, estimular o uso da linguagem correta e outros comportamentos que estão em fase de desenvolvimento e criatividade da criança; transmitir conceito de higiene corporal, alimentar e ambiental; incentivar a independência e colaborar nos trabalhos em grupo; contatos com pais de crianças na entrada e saída da creche; participação nas reuniões de famílias; encaminhar ao socorro médico, acompanhar sempre que necessário.

Emprego: Bibliotecário

Referência salarial: N-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Setor de Cultura

Escolaridade/requisitos: Diploma em Biblioteconomia em Instituição reconhecida pelo MEC, registro no conselho de classe, conhecimento em informática

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Organizar e dirigir a biblioteca Municipal, elaborar calendário de eventos e atividades culturais do

setor, elaborar lista de compras para atualização o acervo, controlar os registros de entrada e saída dos livros; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Carteiro Municipal

Referência salarial: D-1

Carga horária semanal: 40

Lotação: Manutenção do Gabinete e dependências

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Realiza entrega de correspondências de responsabilidade da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e do Município no Distrito de Santa Terezinha, recepciona as correspondências expedidas pelos moradores daquela localidade, retira e envia malote de correspondências na agência dos correios da sede do Município e outras atividades correlatas.

Emprego: Cirurgião Dentista

Referência salarial: P-1 ou U-1

Carga horária semanal: 20 ou 40 horas (observar edital concurso)

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Escolaridade/ requisitos: Diploma de Odontologia e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 08, sendo 4 para 20 horas e 4 para 8 horas

Atribuições: Exercer a prestação de assistência dentária à população em geral e às classes menos favorecidas em especial, bem como crianças em fase escolar, realização de visitas de prevenção nas unidades escolares do Município; tarefas e trabalhos correlatos visando campanhas e cursos;

Emprego: coletor de lixo (extinto na vacância)

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Limpeza Pública

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Quantidade de vagas: 06

Atribuições: Executar serviços de limpeza pública; coleta de lixo; remoção de destritos e/ou entulhos dos logradouros públicos; outras tarefas correlatas.

Emprego: Contador

Referência salarial: S-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Contabilidade

Escolaridade/requisitos: Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Supervisão e coordenação dos serviços contábeis, propostas e projetos de leis minutas de decretos, de matéria fazendária; supervisão na elaboração de balanços, balancetes, escrituração e empenho de verbas bem como acompanhamento da Lei Orçamentária nos vários setores; participação e execução de Proposta Orçamentária; outras atividades correlatas.

Emprego: Coordenador de creche

Referência salarial: M-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Diploma em Pedagogia com formação em Administração Escolar reconhecido pelo MEC

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem atuando junto ao corpo docente e discente, fornecendo subsídios com vistas à melhoria do processo educativo. Promover um clima escolar favorável à aprendizagem, visando um eficiente desempenho dos profissionais da educação em seu trabalho didático pedagógico e conseqüentemente uma eficiente aprendizagem escolar. Participar de reuniões para elaboração das atividades. Apoio na elaboração do planejamento anual. Implementação da rotina pedagógica. Participação nas reuniões de pais, mestres e funcionários. Orientação e acompanhamento sobre

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

o preenchimento dos diários de classe e relatórios. Orientação aos professores e funcionários em conjunto ou individual. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos através, de registros orientando os docentes para a criação de atividades diferenciadas e direcionadas aos que tiverem desempenho insuficiente. Implementação de Projetos a serem trabalhados na escola. Acompanhamento e avaliação dos projetos. Incentivar e prover condições para viabilização de projetos de leitura, envolvendo contos infantis. Realizar visitas nas salas de aula para acompanhar a dinâmica pedagógica e a interação professor-aluno, procurando ajudá-los nas dificuldades, caso necessitem. Acompanhamento da execução da rotina pedagógica diária.

Emprego: Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social

Referência salarial: Q-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Diploma nas áreas de Humanas, preferencialmente para a formação de Assistente Social

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços da proteção social básica operacionalizadas no Município. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referencia e contra-referencia do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referencia do CRAS, a eficácia eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as coes junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, conseqüentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica. É de inteira responsabilidade a organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

Emprego: Coordenador Pedagógico

Referência salarial: Q-2

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Diploma de Pedagogia e comprovação de no mínimo cinco anos de exercício do Magistério

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Prestar assistência técnica pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos; para melhoria dos padrões de ensino e em função das necessidades que se apresentarem, orientar os Diretores Escolares e Professores nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação didática; auxiliar na elaboração do planejamento didático das Unidades Escolares; organizar e atualizar documentos pertinentes ao processo, método e técnicas de ação pedagógica para orientação dos professores; promover reuniões periódicas com professores e diretores para avaliação do trabalho didático, conhecer as normas regimentais básicas e legislação relativa à educação.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Emprego: Copeira

Referência salarial: A-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: diversos setores

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Limpeza e conservação das dependências da Copa, fazer e servir chá e café; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos e produtos peculiares ao trabalho; outras tarefas correlatas.

Emprego: Costureira

Referência salarial: C1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Fundo Social de Solidariedade

Escolaridade/requisitos: Ensino fundamental incompleto

Quantidade de vagas: 10

Atribuições: Confeccionar e reparar peças dos setores da administração que forem solicitados, ministrar cursos de corte e costuras, de acordo com programas de geração e renda a pessoas do Município, devidamente inscritas; outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário de Assistência e Promoção Social.

Emprego: Coveiro

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Serviços Funerários

Escolaridade/requisitos: Ensino fundamental incompleto

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Realizar abertura de covas para sepultar cadáveres; colocar os caixões nos carneiros simples ou covas; receber caixões no momento do sepultamento, limpeza e conservação do cemitério, requisitar junto ao Secretario de Obras materiais necessário, estoque para realização dos serviços para atender situações de emergência. Coordenação, controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terrenos de propriedade perpetua ou de vala feral; outras tarefas correlatas.

Emprego: Encarregado do Departamento de Pessoas

Referência salarial: Q-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento Pessoal

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Informática

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Supervisão e orientação dos trabalhos do Setor de Pessoal; fiscalização e orientação da marcação de ponto dos servidores municipais; controle permanente do quadro de pessoal. Realizar funções de orientação e supervisão para recrutamento de pessoal; controle de prazos para recolhimentos dos encargos sociais, supervisionar, orientar e executar trabalhos da elaboração da folha de pagamento; outras atividades correlatas.

Emprego: Diretor de Escola Municipal EMEI

Referência salarial: S-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Superior completo em Pedagogia com Administração Escolar e no mínimo dez anos de exercício do Magistério

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Administrar a Unidade Escolar, cumprir e fazer cumprir determinações das autoridades escolares; representar a Unidade Escolar, presidir todos os atos escolares, encaminhar à consideração da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte as ocorrências da Escola; atribuir aulas de acordo com classificação prévia, comunicar o setor de pessoal sobre alterações de ordem trabalhista na unidade. Promover juntamente com o Coordenador Pedagógico avaliação periódicas do rendimento didático. Elaborar e executar proposta pedagógica; zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas, articulares e coordenar todas atividades desencadeadoras do processo educacional,

incentivar a integração da escola com a família, atender pais e responsáveis dos alunos; manter contato direto com o Conselho tutelar em casos de indisciplina grave e evasão escolar. Administrar creches, realizar reuniões com pais, encaminhar crianças para controle de saúde, realizar reuniões com professores; zelar pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores, cumprir e fazer cumprir as leis, atos, Decretos, que dispõem sobre o ensino; outras tarefas correlatas.

Emprego: Diretor de Escola Municipal EMEF

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Superior completo em Pedagogia com Administração Escolar e no mínimo dez anos de exercício do Magistério

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Administrar a Unidade Escolar, cumprir e fazer cumprir determinações das autoridades escolares; representar a Unidade Escolar, presidir todos os atos escolares, encaminhar à consideração da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte as ocorrências da Escola; atribuir aulas de acordo com classificação prévia, comunicar o setor de pessoal sobre alterações de ordem trabalhista na unidade. Promover juntamente com o Coordenador Pedagógico avaliação periódicas do rendimento didático. Elaborar e executar proposta pedagógica; zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas, articulares e coordenar todas as atividades desencadeadoras do processo educacional, incentivar a integração da escola com a família, atender pais e responsáveis dos alunos; manter contato direto com o Conselho tutelar em casos de indisciplina grave e evasão escolar. Administrar creches, realizar reuniões com pais, encaminhar crianças para controle de saúde, realizar reuniões com professores; zelar pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores, cumprir e fazer cumprir as leis, atos, Decretos, que dispõem sobre o ensino; outras tarefas correlatas.

Emprego: Encarregado de Manutenção

Referência salarial: E-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversos setores

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso técnico completo de eletricista residencial e comercial

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Orientação técnica dos serviços relacionados com eletricidade, executar serviços de instalação, reparos e manutenção dos sistemas, acessórios, aparelhos e equipamentos elétricos em geral e outras atividades correlatas.

Emprego: Encarregado de Turma

Referência salarial: D-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Completo

Quantidade de vagas: 06

Atribuições: Supervisão, orientação, distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza pública do Município; organização de distribuição de turmas de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; supervisão, orientação e distribuição dos trabalhos braçais sob seu comando; apontamentos das horas trabalhadas; outras tarefas correlatas.

Emprego: Enfermeiro

Referência salarial: Q-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior completo na área de enfermagem e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem, elaborar a distribuição

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

quantitativa e qualitativamente do pessoal de enfermagem; participar dos programas de educação sanitária, campanhas, organizar o programa para desenvolvimento das atividades médicas; treinar, reciclar o pessoal de enfermagem; outras tarefas correlatas determinadas por normas Estaduais e Federais de Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; outras tarefas correlatas.

Emprego: Engenheiro Civil

Referência salarial: K-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior completo na área de enfermagem e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Elaborar, revisar e analisar os projetos de construção civil do ponto de vista técnico-legal, verificar documentação para aprovação de projetos de construção civil; analisar os processos referentes à construção civil, anotando eventuais irregularidades, orientar os munícipes, emitir laudos de conclusão de obras, prestar informações necessárias aos órgãos competentes quando socilitados, encaminhar ou promover vistorias e fiscalizações; elaborar memoriais e justificativas de projetos, orientar na realização de obras de interesse do Município, colaborar com a elaboração e ou atualização do plano diretor; outras tarefas correlatas.

Emprego: Escriturário I

Referência salarial: K-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversas Secretarias

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, curso básico em informática.

Quantidade de vagas: 08

Atribuições: Realizar serviços de apoio de gerenciamento administrativo/ financeiro, visando o atendimento das rotinas das atividades da área de atuação, de acordo com a necessidade do setor em que estiver desempenhando suas funções; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Escriturário II

Referência salarial: L-1 (observação o funcionário designado fará jus enquanto estiver com responsabilidades maiores que a atribuída no nível I)

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversas Secretarias

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, curso básico em informática.

Quantidade de vagas: 06

Atribuições: Realizar todas as atribuições definidas para o escriturário I, outras responsabilidades atribuídas em virtude da mudança de nível e outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Escriturário III

Referência salarial: N-1 (observação o funcionário designado fará jus enquanto estiver com responsabilidades maiores que as atribuídas nos níveis II e II)

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversas Secretarias

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, curso básico em informática.

Quantidade de vagas: 03

Atribuições: Realizar todas as atribuições definidas para os escriturários I e II, outras responsabilidades atribuídas em virtude da mudança de nível e outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Farmacêutico

Referência salarial: 0-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Superior completo em farmácia e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Assessorar autoridades superiores, preparando informe e documentos sobre legislação e

assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres, Prestação de contas de medicamentos; fiscalizar e distribuir medicamentos sob prescrição médica; participar de treinamentos, campanhas educativas; planejar; executar e supervisionar as ações farmacêuticas nas Unidades de Saúde, relacionar medicamentos de uso continuo, orientar os pacientes sobre a forma de distribuição e usos dos medicamentos, manter relatório atualizado do estoque de medicamentos, requisitar junto ao Secretario a aquisição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas, determinada pelo Secretario municipal de Saúde.

Emprego: Fiscal Municipal Urbano

Referência salarial: I-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e serviços Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Assistir a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos nos trabalhos de fiscalização nas áreas de obras, limpeza pública e licenças Municipais, apresentar relatório das atividades relativo aos serviços de limpeza publica e obras. Auxiliar nos serviços pertinentes a fiscalização de rendas; atendimento ao público e prestação de informações pertinentes aos setores determinadas pelo superior hierárquico; outras tarefas correlatas.

Emprego: Fiscal Municipal de Rendas

Referência salarial: L-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Receita e ou Secretaria Municipal da Fazenda

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, conhecimento em informática

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Auxiliar o departamento de Receita orientado pelo Secretario Municipal da Fazenda e Lançador nos trabalhos de fiscalização nas áreas de fiscalização, autuações, orientação em obras, licenças Municipais, apresentar relatório das atividades periódicas e medidas adotadas. Preparar coletas de dados pertinentes da arrecadação e informações a órgãos superiores, entrega de notificações extrajudiciais. Auxiliar nos serviços pertinentes a fiscalização de rendas; atendimento ao público e prestação de informações pertinentes aos setores determinadas pelo superior hierárquico; outras tarefas correlatas.

Emprego: Fisioterapeuta

Referência salarial: O-1

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Planejamento, coordenação orientação e execução das atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnósticos e indicando recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do individuo, operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos, bem como ensinar os pacientes a utilizar aparelhos de próteses e outros aparelhos mecânicos e a praticarem exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como da higienização dos locais; outras atividades correlatas.

Emprego: Fonoaudiólogo

Referência salarial: N-1

Carga horária semanal: 20

Lotação: Secretaria da Saúde e ou Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior completo na área de fonoaudiologia e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 02

Atribuições Avaliação da Linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível

de função básica; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividade com crianças escolares com distúrbios na comunicação oral; outras tarefas correlatas.

Emprego: Gari (extinto na vacância)

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção da Limpeza Pública

Escolaridade/requisitos: Ensino fundamental incompleto

Quantidade de vagas: 10

GARI: Varrer ruas e logradouros públicos; manter e conservar a limpeza nas ruas e logradouros públicos; coletar e descarregar, em locais determinados, o lixo e detritos resultantes da varrição; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, tarefas afins.

Emprego: Jardineiro

Referência salarial: C-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Obras e serviços Municipais e ou Manutenção da Limpeza Pública

Escolaridade/requisitos: Ensino fundamental incompleto

Quantidade de vagas: 06

Atribuições: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; preparar e consertar canteiros; planta e transplanta, cuidar de vegetais e plantas decorativas arranjando-as artificialmente, corta e conserva de gramados; conhecimento rudimentares de paisagismo de jardins.

Emprego: Lançador

Referência salarial: Q-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Receita

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Realizar lançamentos fiscais, executar serviço relativo à tributação imobiliária; revisão e atualização de lançamentos; informações de processo e requerimentos pertinentes ao setor, atualização de legislação fiscal, atendimento ao público, controle nos serviços de assentamento e registro de lotes de terreno, manutenção e guarda dos respectivos registros. Recepcionar, orientar e conferir documentos referente a cadastro de imóveis rural e encaminha-los ao órgão competente. Executar cálculos em processos de Divida Ativa; processamento de débitos para ajuizamento. Emitir convites amigáveis de cobrança; encaminhar relação de débitos ao Departamento Jurídico.; outras tarefas correlatas.

Emprego: Marceneiro

Referência salarial: I-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Obras Municipais e ou Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Marcenaria

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Confecção, reparo e manutenção de estrutura de madeira em geral; construção de peças similares de imobiliários; ministrar cursos em projetos e outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Mecânico

Referência salarial: G-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Transportes Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Mecânica de autos

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Supervisão e orientação dos serviços de oficina mecânica em veículos automotores; supervisão e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

orientação a seção de almoxarifado na preservação do estoque mínimo e máximos de peças e acessórios para manutenção dos veículos; controle e orientação nos reparos e serviços a serem executados nos veículos fora da Prefeitura; outras tarefas correlatas.

Emprego: Médico

Referência salarial: de acordo com a jornada prevista no anexo III da lei 02/2010

Carga horária semanal: de acordo com a jornada prevista no anexo III da lei 02/2010

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior completo em medicina e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 24 em diversas jornadas observar Lei n º 02/2010

Atribuições: Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde do Município; examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, laboratoriais, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no Distrito do Município; participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Merendeira (extinto na vacância)

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Quantidade de vagas: 16

Atribuições: Preparar e distribuir merenda escolar para crianças dos estabelecimentos de ensino de acordo com cardápio e orientações da nutricionista, confeccionar lista de alimentos e materiais, limpeza e higienização do local de trabalho; outras tarefas correlatas.

Emprego: Monitor

Referência salarial: D-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 06

Atribuições: Desenvolver atividades determinadas pelo responsável do setor, participar de atividades realizadas no município de acordo com o setor em que estiver desempenhando sua função. Acompanhar alunos na entrada e saída, durante o transporte em caso de monitor de ônibus escolar, zelar pela boa conduta, tanto no estabelecimento como nas intermediações, aconselhando os alunos nos casos de desobediência; levar ao conhecimento da direção os casos de infração ás normas disciplinares; atender os professores em aula nas solicitações do material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos; encaminhar a Direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de findos os trabalhos escolares, sem a necessária autorização; auxiliar nos trabalhos de exames, festas; tomar conhecimento da Direção tudo quanto ocorrer de irregular no movimento geral dos alunos; cumprir dentro de suas atribuições, as

determinações do Diretor; executar outros serviços não especificados e inerentes à função, atender clientela; participar de treinamentos; outras atividades correlatas, determinadas pelo responsável pelo setor. Atender educandos, orientando-os e capacitando-os através de atividades desenvolvidas em projetos assistenciais.

Emprego: Motorista

Referência salarial: E-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversos

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior, curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que ira prestar serviços

Quantidade de vagas: 40

Atribuições: Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros ou cargas, conservação da viatura posta sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

Emprego: Nutricionista

Referência salarial: N-1

Carga horária semanal: 20 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino e ou Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior Completo na área de Nutrição e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Atender como consultor, problemas referentes à alimentação e serviço de nutrição; planejar e organizar, assessorar e avaliar a distribuição de alimentação nas Unidades escolar e creches da sede e Distrito de Santa Terezinha, elaborar cardápio e relacionar os gêneros alimentícios a serem adquiridos, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas; promover a educação alimentar, visando incutir bens básicos; manter estrito entrosamento com as equipes de saúde pública; realizar pesquisa para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos, participar e promover pesquisas sobre o estado nutricional da população estudantil; prover e organizar cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado à merenda escolar; realizar atendimento clínico na área de saúde atividades e outras atividades correlatas.

Emprego: Operador de Máquinas

Referência salarial: E-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Obras e Serviços Públicos, Manutenção dos Serviços Rodoviários e Manutenção da Limpeza Pública

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação “C”

Quantidade de vagas: 10

Atribuições: Dirigir e manobrar máquinas moto niveladora, escavadeira, tratores pesados e seus implementos e outros similares empregados na construção e conservação de vias, estrada rurais e logradouros públicos; pequenos reparos; outras tarefas correlatas.

Emprego: Operador de Piscina

Referência salarial: D-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e Formação Técnica em guarda vidas

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Executar serviços de prevenção aquática e orientação aos banhistas das normas e perigos quando da prática de natação; executar procedimento de fiscal dos banhistas que estejam nas dependências da piscina que estiver sob sua responsabilidade; utilizar mascara e óculos de proteção, realizar limpeza das piscinas sempre que necessário; outras atividades correlatas.

Emprego: Padeiro

Referência salarial: G-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino e ou Secretaria do Bem Estar Social

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso básico em panificação

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Preparação de massas para confecção de pães; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho, controle de matéria prima e elaboração de requisição para reparo dos pães.

Emprego: Pedreiro

Referência salarial: G-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Obras e Serviços Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental completo e conhecimentos técnicos em construção

Quantidade de vagas: 08

Atribuições: Executar trabalhos de alvenaria e revestimentos em construções municipais reforma e conservação de prédios municipais; outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Procurador Jurídico

Referência salarial: U-1

Carga horária semanal: 20 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Apoio Jurídico

Escolaridade/Requisitos: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e 03 anos de efetivo exercício na advocacia

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Representar em juízo ou fora dele o Município, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

Descrição da Função: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais e conforme Lei nº 31 de 2018

Emprego: Professor de Educação Básica I

Referência salarial: hora/aula conforme Lei Municipal 02/2010 e suas atualizações

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Superior completo na área de Pedagogia com Licenciatura Plena

Quantidade de vagas: 20

Atribuições – Participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola. Planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade. Propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem. Manter diálogo freqüente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo. Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica. Participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente. Articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas. Manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor. Comunicar aos gestores da escola casos de doenças infecto-contagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar. Acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; Estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; Realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial), mais adequada ao seu desenvolvimento global. Favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais. Orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais. Promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho. Desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sócio-cultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social. Ministrar aulas de componentes curriculares específicos do Ensino Fundamental (1ª a 4ª) séries. Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas.

Emprego: Professor de Educação Básica II – Educação Física

Referência salarial: hora/aula conforme Lei Municipal 02/2010 e suas atualizações

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino e ou Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e ou Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Superior completo na área de Educação Física com Licenciatura Plena

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas. Participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola. Planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade. Propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem. Manter diálogo freqüente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo. Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

aprendizagem dos educandos. Participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica. Participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente. Articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas. Manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor. Comunicar aos gestores da escola casos de doenças infecto-contagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar. Acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; Estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; Realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial), mais adequada ao seu desenvolvimento global. Favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais. Orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais. Promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho. Desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sócio-cultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social. Ministrar aulas de componentes curriculares específicos do Ensino Fundamental (1ª a 4ª) séries. Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas.

Emprego: Professor de Educação Básica II – Inglês

Referência salarial: hora/aula conforme Lei Municipal 02/2010 e 03/2010 e suas atualizações

Carga horária semanal: 20 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Superior completo na área de Inglês com Licenciatura Plena

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Ministrar aulas de Arte de acordo com a grade curricular, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho.

Emprego: Professor de Educação Básica II – Arte

Referência salarial: hora/aula conforme Lei Municipal 02/2010 e 03/2010 e suas atualizações

Carga horária semanal: 20 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino e ou Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e ou Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Superior completo na área de Educação Artística ou Arte com Licenciatura Plena

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Ministrar aulas de Arte de acordo com a grade curricular, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho.

Emprego: Professor de Educação Básica I – Educação Infantil

Referência salarial: hora/aula conforme Lei Municipal 02/2010 e suas atualizações

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino e ou Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Superior completo na área de Pedagogia Licenciatura Plena com habilitação em Educação Infantil

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Reger aulas de educação infantil. Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas.

Emprego: Professor de Informática

Referência salarial: K-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino e ou Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Formação Técnica em Informática

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Ministrar cursos de informática de acordo com projeto previamente elaborado e aprovado; atender e orientar alunos regularmente matriculados nos mesmos; participar de treinamento e manter-se atualizado sobre as inovações na área, apresentar plano de trabalho; outras atividades correlatas.

Emprego: Professor de Inglês

Referência salarial: K-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Formação Técnica em Informática

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Ministrar aulas de inglês de acordo com o projeto aprovado, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho.

Emprego: Professor de Espanhol

Referência salarial: K-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Formação em Espanhol

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Ministrar aulas de Espanhol de acordo com o projeto aprovado, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho.

Emprego: Psicólogo

Referência salarial: P-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria do Bem Estar Social e ou Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Superior em Psicologia e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Atender Crianças em idade escolar, pacientes das Unidades Básicas de Saúde de acordo com encaminhamento dos mesmos. Realizar acompanhamento de casos conforme a necessidade, manter registro atualizado de todos os pacientes. Proceder o estudo e análise dos processos intrapessoais das relações intrapessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas. Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia. Realizar avaliação e diagnostico psicológico de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas a prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Elaborar trabalhos direcionados a pacientes com dependência química, alcoólica e cigarros. Realizar atendimento individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias; outras atividades correlatas. Atuar em processos de seleção executados pelo município.

Emprego: Secretario da Junta do Serviço Militar

Referência salarial: I-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Serviço Militar

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso Básico em informática

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar sob o acompanhamento e orientação do Delegado do Serviço Militar, o processamento de correspondência mantida com

todos os órgãos do Serviço Militar do Território nacional e com autoridades civis; controle e registro de Certificados Militares, mapas, boletins, relatórios e similares; manter atualizado os livros de registro, realizar tarefas de relações públicas e outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, expedição de carteiras Profissionais; utilizar programas informatizados; execução de tarefas correlatas.

Emprego: Servente de Pedreiro

Referência salarial: C-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Obras e Serviços Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e Noções Básicas de construção

Quantidade de vagas: 08

Atribuições: Auxiliar o pedreiro na construção reforma e conservação de prédios e logradouros públicos.

Emprego: Serviços Gerais

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Obras e Serviços Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos em construções e reformas

Quantidade de vagas: 30

Atribuições: Realizar limpeza nas dependências internas e externas dos prédios municipais, higiene, limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Executar serviços de limpeza pública; coleta de lixo; remoção de detritos e/ou entulhos dos logradouros públicos; Varrer ruas e logradouros públicos; manter e conservar a limpeza nas ruas e logradouros públicos; coletar e descarregar, em locais determinados, o lixo e detritos resultantes da varrição; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, tarefas afins. Preparar e distribuir merenda escolar para crianças dos estabelecimentos de ensino de acordo com cardápio e orientações da nutricionista, confeccionar lista de alimentos e materiais, limpeza e higienização do local de trabalho; outras tarefas correlatas. Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes materiais; abertura de valetas e picadas; construção de cercas, roçada, remoção de detritos e outras tarefas correlatas determinadas pelo setor onde o servidor estiver desempenhando suas funções Conforme Decreto nº 069/2012 de 02 DE JULHO DE 2012., A designação do servidor dar-se-á ato do titular da pasta a qual o servidor estará vinculado, mediante requisição do prefeito por meio de municipal.

Emprego: Supervisor de Ensino

Referência salarial: T-2

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Superior na área de Pedagogia e Comprovar no mínimo dez anos de exercício do Magistério

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica; Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos; Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas.

Emprego: Supervisor de Merenda Escolar

Referência salarial: D-2

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo

Quantidade de vagas: 01

SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR: Organizar e controlar a distribuição da Merenda Escolar, através de visitas periódicas inseridas em planejamento prévio; gerenciar o salão refeitório; orientar nos trabalhos relativos

a distribuição do leite, pães, legumes e hortaliças, controlar estoque consumo dos materias de produção, fiscalizar a higiene das cozinhas, controlando sua a manutenção e limpeza; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Técnico Agrícola

Referência salarial: M-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso de Técnico Agrícola

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Realizar atividades de desenvolvimento e execução de projetos referente a processos produtivos, agropastoriais no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; outras atividades correlatas.

Emprego: Técnico em Enfermagem I

Referência salarial: G-I

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Enfermagem com registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Executar as atividades de assistência a enfermagem; atender as necessidades básicas do usuário, registrando todas as atividades de enfermagem; orientar o paciente e família sobre o atendimento na Unidade Básica de Saúde;realizar preparos na pré-consulta e pós consulta médica; aplicar injeções e vacina devidamente prescritas; colaborar na aplicação de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis; participar na prestação de cuidados diretos de enfermagem nos paciente graves; auxiliar nos exames e tratamentos, na supervisão de medidas preventivas e na avaliação das ações executadas; auxiliar nas ações educativas e de treinamento, participar das campanhas realizadas na área de saúde; outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Técnico em Enfermagem II

Referência salarial: G-I

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Enfermagem com registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Todas relacionadas para o cargo de Técnico em Enfermagem I e responsabilidades de direcionar equipes de trabalho, vigilância sanitária e outros programas.

Emprego: Técnico em Contabilidade

Referência salarial: O-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretarias da Fazenda, Diretoria de Ensino, Secretaria de Higiene e Saúde e Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, curso de Técnico em contabilidade e registro no conselho de classe.

Quantidade de vagas: 04

Atribuições: Realizar serviços contábeis sob a orientação do contador e ou responsável pelo setor, compreendendo as operações que traduzem a situação orçamentária, patrimonial e financeira; executar pelo sistema informatizado de lançamentos contábeis, elaboração de Prestação de Contas, concorrência pública e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.

Emprego: Técnico em Laboratório

Referência salarial: G-1

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Secretaria de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Laboratório

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral. Executar trabalhos técnicos relacionados a identificação das larvas e mosquitos coletados em decorrência das atividades realizadas pela equipe d controle de vetores da Vigilância Epidemiológica, participar do planejamento e execução das atividades educativas junto á população e as escolas; elaborar trabalhos técnicos, utilizar programas informatizados disponíveis na Vigilância Epidemiológica; manter alimentação do banco de dados rigorosamente em dia; participar de visitas domiciliares, busca ativa e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores, participar de treinamentos, reciclagens e das campanhas coordenadas pela Vigilância Epidemiológica, outras tarefas correlatas, determinada pelos superior hierárquico.

Emprego: Técnico em Raio-X

Referência salarial: G-1

Carga horária semanal: 30 horas

Lotação: Secretaria de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Radiologia

Quantidade de vagas: 02

Atribuições – 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-os 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 jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar 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, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Realizar exames em pacientes de acordo com a orientação médica; outras tarefas correlatas.

Emprego: Telefonista

Referência salarial: C-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Gabinete e Dependências

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo e curso de básico em Telefonia

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Atender e realizar chamadas telefônicas, realizar controle de ligações interurbanas, zelar pelo aparelho e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, organizar agendas, anotar recados, tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Emprego: Tesoureiro

Referência salarial: R-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção da Tesouraria

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Noções de Informática

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Responsável pelo recebimento e guarda de dinheiro e valores públicos; subscreve todos os cheques juntamente com o prefeito municipal, movimenta a arrecadação nos estabelecimentos bancários, arquivar comprovantes, realizar pagamento de despesa devidamente autorizada; recebimento de tributos Municipais conferencia da arrecadação diária e confecção do respectivo boletim;

Emprego: Trabalhador Braçal (extinto na vacância)

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Quantidade de vagas: 20

Atribuições: Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes materiais; abertura de valetas e picadas; construção de cercas, roçada, remoção de destritos e outros serviços correlatos.

Emprego: Tratorista

Referência salarial: D-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e ou Serviços Rodoviários e ou Manutenção da Limpeza Pública e ou Secretaria do Meio Ambiente Agricultura e Pecuária

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e carteira nacional de habilitação “C”

Quantidade de vagas: 08

Atribuições: Operar equipamento agrícola mecanizado, tratores culturais, zelar pela guarda, conservação e manutenção das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; tarefas correlatas.

Emprego: Veterinário

Referência salarial: S-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria do Meio Ambiente Agricultura e Pecuária

Escolaridade/requisitos: Superior Completo em Veterinária e registro no conselho de classe

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Realizar exames clínicos e diagnósticos de moléstias de animais em geral bem como coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de moléstia infecto contagiosas, auxiliar o Secretario do Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, atendimento aos pequenos pecuaristas, desenvolvimento de atividades de prevenção de doenças de animais do Município e outras atividades correlatas.

Emprego: Vigia

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversos

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental incompleto

Quantidade de vagas: 15

VIGIA: Circulação de toda área externa e interna do local onde presta serviços, verificação de portões, portas, cancelas, comunicar o responsável imediato qualquer irregularidade encontrada, registrar ponto em horários determinados pelo responsável pelo setor, atender ligações de emergência em horário que não houver expediente normal, solicitar apoio de força policial quando necessário; outras atividades correlatas.

Emprego: Zelador

Referência salarial: B-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diversos

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Quantidade de vagas: 05

Atribuições: Zelar pelos prédios públicos, informar irregularidades ao superior imediato, controlar entrada e saída de pessoas em locais públicos, verificar funcionamento de aparelhos, iluminações, portas e outras atividades correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Cargo: Assistente de Diretor de Escola

Referência salarial: S-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Diploma em Pedagogia e experiência de cinco anos de efetivo exercício no Magistério, pertencer de preferência na Unidade Escolar

Quantidade de vagas: 02

Atribuições: Ter conhecimento e envolvimento com os objetivos do Programa e do PPP da escola, disponibilidade

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

para atuação, nos finais de semana, feriados, ter capacidade de mediação de conflitos e articulação de ações, colaborar na elaboração e atualização do diagnóstico da comunidade local como subsídio para o planejamento e cronograma de execução do projeto da Unidade Escolar, articular o Programa com os diversos projetos da Diretoria como estratégia para integração da semana letiva, participar das reuniões de trabalho e orientações técnicas, promovidas pela Diretoria Municipal de Ensino organizar a Grade de Atividades e divulgá-la disponibilizar os espaços escolares e equipamentos para o desenvolvimento dos projetos e armazenamento dos materiais adquiridos para as atividades, participar das HTPCs, fortalecendo a Gestão, viabilizar a aquisição de materiais para as atividades, mediante os projetos a serem executados, ter ciência das atribuições específicas do Agente de Organização Escolar bem como orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do seu trabalho promover a conservação e manutenção do patrimônio público da escola, por meio do envolvimento da comunidade, comunicar, previamente, ao Diretor da Escola, para que sejam tomadas as providências necessárias, atender pais de alunos e funcionários e outras atividades correlatas;

Prestar atendimento ao público em geral, colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares; coordenar as atividades da Secretaria da Escola e do Pessoal auxiliar; proceder a escrituração escolar relativos à matrícula, freqüência e histórico escolar, expedição de certificados de conclusão de ciclos e/ou séries e outros documentos relativos à vida escolar, manutenção de registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos de escrituração da unidade Escolar; manter atualizado registro e controle de frequência do pessoal docente e administrativo da escola, redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes administrativos e pedagógicos; desempenhar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Gerente de Lazer e Turismo

Referência salarial: S-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Assessorar o Secretário da pasta na execução de atividades ligadas ao lazer e turismo, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer e turismo. Promover o incentivo ao Turismo. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades nos centros de lazer do Município,. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Gerente de Cultura e Esporte

Referência salarial: S-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Assessorar o Secretário da pasta na execução de atividades culturais e esportivas, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades culturais e esportivas. Promover o incentivo à prática esportiva pela população. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e cultural. Coordenar as atividades de educação esportiva da população. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros esportivos do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Gabinete

Referência salarial: T-1

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Gabinete e Dependências

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições – Atender o expediente normal do gabinete, efetuando abertura, recebimento de registro, distribuição de correspondências, redigir ofícios, ordem de serviços e similares; realizar atividades de confiança do prefeito municipal, principalmente na recepção do público em geral, encaminhamento e controle de pedido de audiências e de outros que envolvam assuntos da Administração; realizar trabalhos de assistência direta aos Secretários do Prefeito na execução de tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretario, relacionadas com contatos, redação de ofícios, controle e arquivo de correspondências expedidas e recebidas e outras tarefas correlatas.

Cargo: Secretario de Administração

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Manutenção do Departamento de Administração

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Planejamento, supervisão e controle das atividades dos órgãos subordinados. Exercer a Coordenação de políticas tributárias do Município, com exame constante de Legislação e das normas visando melhoria de arrecadação dos tributos Municipais e das Transferências correntes do Estado ou da União, participação no preparo e controle da execução orçamentária Assessorar os trabalhos junto ao Gabinete, visando traçar normas para a execução da Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual; outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal. Assessorar o Prefeito e demais Secretários e ou chefe de repartições na coordenação Programas, Projetos ou Convenio oriundos de outras esferas de governo; atender mutuários de núcleos habitacionais, manter contato direto com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano – CDHU; outras atividades correlatas.

Cargo: Secretario de Apoio Jurídico

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Departamento de Apoio Jurídico

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior Completo, Bacharel em Direito e registro na OAB.

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Assessoria jurídica em assuntos de interesse do Município, emitir parecer em Processos administrativos requerimentos ou matéria de ordem geral: elaboração e verificação de minutas de contratos; projetos de Lei, decretos e outros documentos necessário para defesa do interesse do município em juízo; outras tarefas correlatas.

Cargo: Secretario Municipal do Bem Estar Social

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria do Bem Estar Social

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Coordenar e orientar a elaboração, estudos e implantação de projetos sociais, nas áreas de assistência social, promoção e desenvolvimento comunitário em consonância com as diretrizes municipais, visando o bem estar da comunidade; promover estudos sobre recursos do município na área social, Planejamento para distribuição de subvenções municipais; elaboração e apresentação de relatório periódicos das atividades; utilizar métodos e técnicas de serviço social na execução de programas e projetos, bem como convênios com outros órgão públicos; outras atividades correlatas.

Cargo: Secretario Municipal de Higiene e Saúde

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da Secretaria da Saúde do Estado de São e Regional de Saúde, garantir o cumprimento dos objetivos, controlar freqüência dos servidores da saúde. Solicitar e controlar estoque de materiais e medicamentos do setor. Coordenar os trabalhos ligados a Secretaria, supervisionar os servidores e assessores, elaborar programa e atividades na área de saúde traçar normas e diretrizes a política municipal de saúde, organizar campanhas educativas e preventivas em relação aos problemas de saúde; promover estudos sobre os recursos municipais objetivando sua implantação e integração, fiscalizar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal da Saúde; outras atividades correlatas.

Cargo: Dirigente Municipal de Ensino

Referência salarial: U-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Diretoria Municipal de Ensino

Escolaridade/requisitos: Superior completo e comprovação de no mínimo dez anos de exercício do Magistério

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Supervisão, coordenação dos trabalhos do Ensino Municipal, coordenação do transporte de alunos, distribuição de uniformes escolares, organização de atos e festividades cívicas do município, controle nas compras da secretaria. Planejar e incentivar Políticas de incentivo ao esporte, Organizar calendário de eventos esportivo no Município, desenvolver atividades de lazer em áreas publicas. Elaborar e supervisionar a implantação de plano de ação cultural; estabelecer intercâmbio com entidades culturais nacionais; proceder o levantamento e cadastramento do patrimônio histórico e cultural do Município; outras atividades correlatas.

Cargo: Secretario Municipal de Planejamento Econômico e Urbano

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento Econômico e Urbano

Escolaridade/requisitos: Ensino Superior

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: elaborar o planejamento urbano do Município; realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem o desenvolvimento urbano do município; coordenar, sistematizar e difundir informações municipais. Executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade, disciplinar o uso do solo; Garantir a qualidade da gestão dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais; dos processos e dos sistemas administrativos e das auditorias de avaliação da gestão dos recursos disponibilizados para o Município.

Cargo: Secretario Municipal de Indústria e Comércio

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Gabinete e Dependências

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: promover a realização de programas de fomento a Indústria e comércio e todas as atividades produtivas do município. Viabilizar projetos Industriais para atrair indústrias para o município. Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local. Promover realização de cursos de especialização e preparação de mão de obra necessária às atividades econômica do Município. Promover a articulação em diferentes órgãos tanto governamental como da iniciativa privada visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para economia local. Elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município, bem como a capacitação empreendedora dos empresários locais.

Cargo: Secretario Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

Referência salarial: T-1

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Receber, avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada bem como agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes. Fiscalizar áreas do Município referente a ações contra o meio ambiente. Desenvolver gestões junto aos dirigentes das unidades da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas, Sugerir ao Prefeito a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas.

Atuação no apoio aos micros e pequenos produtores rurais. Desenvolver programas de fomento da agropecuária no Município com orientação técnica que têm por objetivo melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e qualidade de vida desses profissionais.

Incentivar a diversificação da produção para que a pequena propriedade seja rentável. Além disso, atua orientando para a diminuição no custo de produção e criando alternativas para a comercialização, através das feiras rurais, feiras livres e Mercado Municipal.

Desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda.

Cargo: Secretario Municipal da Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Escolaridade/requisitos: Ensino Médio Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Lupércio; promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e ventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; formulação, administração e controle de

convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico; planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município; captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; promoção e coordenação de estudos e análises visando

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO
Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017
www.lupercio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; promoção e realização de ações educativas e campanhas de

esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; desempenho de outras competências afins.

Cargo: Secretario Municipal de Obras e Serviços públicos

Referência salarial: T-1

Carga horária semanal: 40 horas

Lotação: Secretaria de Obras e Serviços Municipais

Escolaridade/requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Quantidade de vagas: 01

Atribuições: Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais. Supervisionar, orientar e distribuir serviços de fiscalização de obras municipais; Executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura e, pavimentação e conservação de vias públicas.

Artigo 2 º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lupércio, 20 de Setembro de 2018.

:- Anezio Kemp-:

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na secretaria da Prefeitura Municipal de Lupércio, na data supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
EDITAL DE ERRATA – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 03/2018

ANÉZIO KEMP, Prefeito Municipal de Lupércio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando os equívocos constantes no Edital de Abertura das Inscrições Resumido nº 01/2018 e o Edital de Abertura das Inscrições nº 02/2018, referente ao **Concurso Público nº 01/2018**, alterando a tempo os itens: **01-INSTRUÇÕES ESPECIAIS, 06-DAS NORMAS, 11-DAS MATÉRIAS**, permanecendo inalterados demais itens, torna público o que segue:

DA RETIFICAÇÃO:

ONDE SE LÊ:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

Cargos	Jornada de trabalho semanal	Vagas	Valor Salário R$	Valor da Taxa de Inscrição R$	Pré-requisitos
Agente de Saúde - Lupércio (Área de Abrangência).	40 horas	02	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência.
Agente de Saúde - Distrito de Santa Terezinha (Área de Abrangência).	40 horas	02	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência.
Atendente de Consultório Dentário	40 horas	01	1.116,33	50.00	Ensino Médio Completo e formação técnica de Atendente de Consultório Dentário e registro no conselho de classe.
Atendente II	40 horas	01	1.192,01	50.00	Ensino Médio Completo.
Cirurgião Dentista	20 horas	02	1.938,04	75.00	Diploma de Odontologia e registro no conselho de classe.
Escriturário II	40 horas	01	1.505,56	50.00	Ensino Médio Completo, curso básico em informática.
Fisioterapeuta	20 horas	01	1.829,92	75.00	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe.
Lançador	40 horas	01	1.992,10	50.00	Ensino Médio Completo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					Formação Técnica em Informática.
Monitor	40 horas	01	1.116,33	50.00	Ensino Médio Completo.
Motorista	40 horas	01	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior, curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que estiver prestando serviços.
Procurador Jurídico	20 horas	01	3.127,33	100.00	Nível Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Professor Educação Básica I - Educação Infantil.	30 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Pedagogia Licenciatura Plena com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental.	30 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Pedagogia com Licenciatura Plena.
Professor Educação Básica II – Artes.	20 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Educação Artística ou Arte com Licenciatura Plena.
Professor de Educação Básica II – Educação Física.	30 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Educação Física com Licenciatura Plena.
Serviços Gerais	40 horas	01	1.055,74	30.00	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos em construções e reformas.
Técnico Agrícola	40 horas	01	1.613,68	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico Agrícola.
Técnico em Contabilidade	40 horas	02	1.829,92	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em contabilidade com

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					registro no conselho de classe.
Técnica de Enfermagem	30 horas	01	1.202,82	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Enfermagem com registro no conselho de classe.
Vigia	40 horas	01	1.055,74	30.00	Ensino Fundamental incompleto.

6 – DAS NORMAS

6.1 - DIA - HORÁRIO - LOCAL – A prova objetiva será realizada no dia 04 de novembro de 2018, às 09hs00min, na E.E Izidoro Daun, localizada na Rua Manoel Quito, nº 600, Centro, na Cidade de Lupércio/SP.

11. DAS MATÉRIAS

11.1 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROCURADOR JURÍDICO: 1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. 1.5. Separação de poderes, delegação. 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições. 1.7. Processo legislativo. 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições. 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições. 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. 1.12. Princípios e normas referentes à

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Administração direta e indireta. 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. 1.16. Princípios constitucionais do orçamento. 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira. 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93. Do Sistema Único de Saúde (SUS); Legislações do SUS (www.saude.gov.br). 1.20. Advocacia pública. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. 2.4. Poderes administrativos. 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.883/94 e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002. 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade. 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. 2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. 2.18. Tombamento. 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. 2.20. Terceirização do serviço público. 2.21. Lei Orgânica do Município de Herculândia (site www.herculandia.sp.gov.br).

LEIA-SE:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

Cargos	Jornada de trabalho semanal	Vagas	Valor Salário R$	Valor da Taxa de Inscrição R$	Pré-requisitos
Agente de Saúde - Lupércio (Área de Abrangência).	40 horas	02	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência.
Agente de Saúde - Distrito de Santa Terezinha (Área de Abrangência).	40 horas	02	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência.
Atendente de Consultório Dentário	**40 horas**	**01**	**1.116,33**	**50.00**	**Ensino Médio Completo e formação técnica ou auxiliar de Atendente de Consultório Dentário e registro no conselho de classe.**
Atendente II	40 horas	01	1.192,01	50.00	Ensino Médio Completo.
Cirurgião Dentista	20 horas	02	1.938,04	75.00	Diploma de Odontologia e registro no conselho de classe.
Escriturário II	40 horas	01	1.505,56	50.00	Ensino Médio Completo, curso básico em informática.
Fisioterapeuta	**30 horas**	**01**	**1.829,92**	**75.00**	**Ensino Superior em Fisioterapia e registro**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					no conselho de classe.
Lançador	40 horas	01	1.992,10	50.00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática.
Monitor	40 horas	01	1.116,33	50.00	Ensino Médio Completo.
Motorista	40 horas	01	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior, curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que estiver prestando serviços.
Procurador Jurídico	**20 horas**	**01**	**3.127,33**	**100.00**	**Nível Superior em Direito, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil na Advocacia e no mínimo 03 anos de efetivo exercício**
Professor Educação Básica I - Educação Infantil.	30 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Pedagogia Licenciatura Plena com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental.	30 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Pedagogia com Licenciatura Plena.
Professor Educação Básica II – Artes.	20 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Educação Artística ou Arte com Licenciatura Plena.
Professor de Educação Básica II – Educação Física.	30 horas	01	13,74 Hora/Aula	75.00	Superior completo na área de Educação Física com Licenciatura Plena.
Serviços Gerais	**40 horas**	**01**	**1.055,74**	**30.00**	**Ensino Fundamental Incompleto.**
Técnico Agrícola	40 horas	01	1.613,68	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					Agrícola.
Técnico em Contabilidade	**40 horas**	**01**	**1.829,92**	**50.00**	**Ensino Médio Completo e curso de Técnico em contabilidade com registro no conselho de classe.**
Técnica de Enfermagem	30 horas	01	1.202,82	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Enfermagem com registro no conselho de classe.
Vigia	40 horas	01	1.055,74	30.00	Ensino Fundamental incompleto.

6 – DAS NORMAS

6.1 - DIA - HORÁRIO - LOCAL – A prova objetiva será realizada no dia 04 de novembro de 2018, às 09hs00min para os cargos de: **Agente de Saúde - Lupércio (Área de Abrangência), Agente de Saúde - Distrito de Santa Terezinha (Área de Abrangência), Atendente de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista, Atendente II, Fisioterapeuta, Monitor, Procurador Jurídico, Professor Educação Básica I - Educação Infantil, Professor Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Serviços Gerais** e as 14hs00min para os cargos de: **Escriturário II, Lançador, Motorista, Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnica de Enfermagem e Vigia**, na E.E Izidoro Daun, localizada na Rua Manoel Quito, nº 600, Centro, na Cidade de Lupércio/SP.

11. DAS MATÉRIAS

11.1 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROCURADOR JURÍDICO: 1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 1.4.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. 1.5. Separação de poderes, delegação. 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições. 1.7. Processo legislativo. 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições. 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições. 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. 1.16. Princípios constitucionais do orçamento. 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira. 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93. Do Sistema Único de Saúde (SUS); Legislações do SUS (www.saude.gov.br). 1.20. Advocacia pública. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. 2.4. Poderes administrativos. 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.883/94 e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002. 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade. 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. 2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. 2.18. Tombamento. 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. **2.20. Terceirização do serviço público. 2.21. Lei Orgânica do Município de Lupércio (site www.Lupercio.sp.gov.br).**

Lupércio/SP, 03 de outubro de 2018.

ANÉZIO KEMP
Prefeito Municipal