DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JACI	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jaci
CNPJ 45.142.684/0001-02
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700
Telefone: (17) 3283-1192
Site: www.jaci.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci

Câmara Municipal de Jaci
CNPJ 51.847.473/0001-60
Rua Cassiano Maciel Pontes, 123
Telefone: (17) 3283-1300
Site: www.camarajaci.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 Jaci garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jaci.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO DE JACI

Atos Oficiais | Leis

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N° 020 de 16 de Outubro de 2018

ALTERA, CONSOLIDA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI, DESCREVE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAFAEL TRIDICO, Prefeito do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

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

Art.1° - Esta Lei Complementar consolida o quadro de cargos e empregos públicos efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Jaci, fixa respectivos salários e vencimentos padrão, requisitos e formas de provimento e descreve atribuições de atividades próprias dos mesmos.

Art. 2° - O Anexo I, da Lei Complementar Municipal n° 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar n° 009, de 17 de novembro de 2015, que trata do "**Quadro dos Empregos Públicos Efetivos e Requisitos de Provimento**", passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITO DE PROVIMENTO

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

JARDINEIRO **(CBO 6220-15)** **Descrição das atividades:** Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executar tarefas afins. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	**02**	**01**	**220 HS/MÊS**	**Alfabetizado**
GARI **(CBO 5142-05)** **Descrição das atividades:** Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	15	02	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

SERVIÇOS GERAIS **CBO 5142-25)** **Descrição das atividades:** Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	20	02	220 HS/MÊS	Alfabetizado
FAXINEIRO **(CBO 5143-20)** **Descrição das atividades:** Executa serviços de limpeza dos prédios, pátios, salas, instalações etc da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividade Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar tarefas afins.	07	02	220 HS/MÊS	Alfabetizado
MERENDEIRA	06	03	220	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

(CBO 5132-05) **Descrição das atividades:** Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.			HS/MÊS	
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES **(CBO 3341-10)** **Descrição das atividades:** Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas	05	03	220 HS/MÊS	Escolaridade Correspondente a 4ª série do Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola e outras atividades				
ELETRICISTA **(CBO 7156-10)** **Descrição das atividades:** Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas,	01	04	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; executar tarefas afins.				
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (ACO) (CBO 3224-15) **Descrição das atividades:** Esteriliza os materiais e higienização do consultório, embala os materiais. Instrumenta o dentista, acesso aos remédios odontológicos e ao estoque. Participa das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico; Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas; Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes; Valendo-se dos seus conhecimentos, proporciona o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Faz imobilizações especiais quando necessária; Adapta o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.	04	04	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Habilitação Profissional Específica
TRATORISTA (CBO 6410-15) **Descrição das atividades:** Opera máquinas pesadas como trator, trator agrícola; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, conectar implementos ao trator na barra de força tais como tanque de irrigação, grade pesada / niveladora e carreta p/ transporte. Realiza a preparação do solo com grade e outros equipamentos. Realiza a roçação em terreno, beira de estradas e lotes. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de	02	04	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas afins.				
GUARDA **(CBO 5173-30)** **Descrição das atividades:** Proteger os bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas pendências, para evitar incêndios e roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; executar tarefas afins.	02	04	220 HS/MÊS	Alfabetizado
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (ACE) **(CBO 5151-F1)** **Descrição das atividades:** Ficam definidas como atribuições do emprego de Agente de Combate às Endemias (ACE) as atividades dispostas através do artigo 4° da Lei nacional n. 11.350, de 5 de outubro de 2006 e da portaria n. 1.025, de 21 de julho de 2015, pertinentes as diretrizes das políticas de vigilância em saúde definidas nos atos normativos editados pelo Ministério as Saúde, tais como: a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de	05	04	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Residência Obrigatória no Município

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

doenças e agravos à saúde; b) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; c) identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; executar tarefas afins.				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) (CBO 5151-05) **Descrição das atividades:** Trabalhar com discrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de	16	04	220 HS/MÊS	**Ensino Médio Completo e Residência Obrigatória no Município**

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; E estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; executar tarefas afins.				
COLETOR DE LIXO (CBO 5142-05) **Descrição das atividades:** Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	06	05	220 HS/MÊS	Alfabetizado
VISITADOR DOMICILIAR SANITÁRIO (CBO 5151-20)	01	05	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição das atividades: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias. Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior; executar tarefas afins.				Completo, Curso Profissionalizante

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ATENDENTE DE ENFERMAGEM (CBO 3222-30) Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; executar tarefas afins.	05	05	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (CBO 4141-05) **Descrição das atividades:** Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídos solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de	02	06	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

divergências com os registros contábeis, receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado, empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; executar tarefas afins.				
ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE FROTA (CBO 3423-05) **Descrição das atividades:** Zelar pela manutenção da frota municipal; responsabilizar-se pela compra de peças para frota municipal; executar outras atividades correlatas. Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; Elaborar escala de serviço e controlar a freqüência do pessoal lotado no setor; Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; Controlar a documentação e emplacamento dos veículos; Comunicar a existência de avarias e defeitos; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas	01	06	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AUXILIAR OPERACIONAL (CBO 5142-05) **Descrição das atividades:** Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade. Executa tarefas que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução	30	07	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

superior; transporta manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo				
ATENDENTE **(CBO 4221-05)** **Descrição das atividades:** Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de	04	07	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

competência.				
TRABALHADOR BRAÇAL **(CBO 5142-25)** **Descrição das atividades:** executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo	18	07	220 HS/MÊS	Alfabetizado
OPERADOR DE MÁQUINAS **(CBO 7151-25)** **Descrição das atividades:** Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar	04	08	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho				
ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ÁGUA (CBO 8622-05) **Descrição das atividades:** Realiza tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do Sistema de Abastecimento de Água, tais como: Captação e Adução de água bruta, Estação de Tratamento de Água Reservatórios, Válvulas Redutoras de Pressão, Rede de distribuição, entre outros; Realizar instalações, consertos e cortes de redes ou ramais de distribuição de água; Instalar e conferir hidrômetros e outros equipamentos; Opera e controla motores, bombas, centrífugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros equipamentos; Efetuar leituras digitais e analógicas de grandezas elétricas e hidráulicas, tais como corrente, amperagem, vazão, pressão, nível de reservatório, aferindo, registrando e informando às equipes de manutenção preventiva e corretiva sobre a leitura dos instrumentos de medição e maquinário; Realizar tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do sistema de abastecimento de água e de esgotamento pluvial e sanitário, tais como, captação e adução de água bruta, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, reservatórios, elevatórias de água tratada, boosters, rede de distribuição, entre outros; Efetuar a limpeza das unidades de tratamento de água e de esgoto, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de aeração, tanque de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, entre outros; Operar sistemas de comunicação, tais como rádio, telefone e radiofone; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e solicitações de equipamentos, ferramentas de trabalho e materiais de consumo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e do local de trabalho, bem como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; Auxiliar as unidades técnicas, operacional e administrativa em atividades voltadas à área de atuação; Realizar outras tarefas afins. Executa serviços de ligações e religações de	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

água, assim como cortes nos ramais prediais, extensão e manutenção de redes; Realiza serviços de montagem e manutenção de equipamentos e acessórios, tais como: válvulas, registros, hidrantes, ventosas, medidores de vazão, entre outros; Instalar, substituir e realizar a manutenção e aferição de hidrômetros; Realizar tarefas voltadas à instalação hidrossanitária de prédios e unidades operacionais e administrativas; Realizar abertura, fechamento e limpeza de buracos, valas com ou sem pavimentação, paredes e muros; Prestar informações e esclarecimentos aos usuários; executar tarefas afins.				
ALMOXARIFE **(CBO 4141-05)** **Descrição das atividades:** Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
RECEPCIONISTA **(CBO 4221-05)** **Descrição das atividades:** Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar	02	08	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.				
MECÂNICO **(CBO 9113-05)** **Descrição das atividades:** Efetua a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; executar tarefas afins.	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental, cursos básicos de qualificação

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ENGENHEIRO **(CBO 2142-05)** **Descrição das atividades:** Elaborar e supervisionar projetos , inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas.	02	08	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro no órgão de classe
PSICÓLOGO **(CBO 2515-10)** **Descrição das atividades** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação,	03	09	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.				
FONOAUDIÓLOGO **(CBO 2238-10)** **Descrição das atividades** Realizam avaliação e diagnostico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético,auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala.Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; executar tarefas afins.	01	09	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo e Registro junto órgão de classe
ESCRITURÁRIO **(CBO 4110-05)**	07	10	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição das atividades Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Redigir expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; proceder as ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; prepara a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração, manualmente ou mecanizadamente em fichários de contribuintes; folhas de vencimentos e outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e cartões; extrair relações; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar "slips"; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar freqüência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins				
NUTRICIONISTA **(CBO 2237-10)** **Descrição das atividades** Organiza e controla o estoque; Recebimento e conferencia de mercadorias; Controla o custo e consumo; Elabora o cardápio; Separação e entrega de alimentos na cozinha; Executa serviços de digitação das planilhas de controle de estoque; Acondiciona mercadorias no frízer. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrar palestras. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares	01	10	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão de Classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;				
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CBO 2313-15) **Descrição das atividades** Ministrar aulas na rede de ensino municipal, promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos componentes curriculares de educação física do ensino infantil e fundamental, planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de	03	Tabela I Nível I Letra A L.C. 006/20	40 HS/SEMANA	Habilitação Específica em Educação Física e órgão de classe respectivo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.		09		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (CBO 2312-05) **Descrição das atividades** Ministrar aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades , reuniões e outras promoções , desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades ; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras	16	Tabela L.C. 006/2009	30 HS/SEMANA	Licenciatura de Graduação Plena com formação específica na área (Ensino Superior)

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

tarefas relativas à docência.				
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I (CBO 2312-10) **Descrição das atividades** Ministrar aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades , reuniões e outras promoções , desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades ; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras tarefas relativas à docência	23	Tabela L.C. 006/2009	30 HS/SEMANA	Licenciatura de Graduação Plena com formação específica na área (Ensino Superior)
PROFESSOR DE ARTE (CBO 2313-10) **Descrição das atividades** Ministrar aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o	01	Tabela II Nivel I Letra A	30 HS/SEMANA	Curso superior licenciatura de graduação plena em Arte

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança. Acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejam o curso,da disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem;preparam aulas e participam de atividades institucionais. para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.				
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (CBO 2346-16) Ministrar aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.	01	Tabela II Nivel I Letra A	30 HS/SEMANA	Curso superior licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO A" (CBO 4102-25)	01	10	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição das atividades: Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar tarefas afins.				
MOTORISTA **(CBO 7823-10)** **Descrição das atividades:** Conduzir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	28	11	220 HS/MÊS	Alfabetizado e Habilitação Específica Categoria "C" ou Superior
SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matricula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas	01	11	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

as sessões e atividades especifica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares; executar tarefas afins.				
AGENTE DE EDUCAÇÃO **(CBO 3341-10)** **Descrição das atividades:** Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Atuar acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta educacional; promover o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança; conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e de repouso; zelar pela guarda e conservação do material de consumo da Unidade Educacional; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças; colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e	02	12	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

emocional da criança; comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da Unidade Educacional; participar da avaliação e planejamento da Unidade Educacional; participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade; executar tarefas afins.				
PEDREIRO **(CBO 7152-10)** **Descrição das atividades:** Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	04	13	220 HS/MÊS	Alfabetizado
AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(CBO 3222-30)** **Descrição das atividades:** Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames,	09	13	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem corno requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; executar tarefas afins.				
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR **(CBO 3341-10)** **Descrição das atividades:** Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar, Cuidar da entrada, intervalos e saída dos alunos, zelando e prevenindo contra atitudes inadequadas ou perigosas, Manipular documentos físicos ou digitalizados relativos aos alunos, professores, funcionários e rotina administrativa da escola; Receber, estocar e distribuir materiais; Atender ao público; executar tarefas afins.	07	14	220 HS/MÊS	Ensino Médio e Conhecimento Básico de Informática
BIBLIOTECÁRIO **(CBO 2612-05)** **Descrição das atividades:**	01	14	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Biblioteconom

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Realizar as demais atividades inerentes à profissão. Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas; executar tarefas afins.				ia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA II (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matricula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades especifica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares. Recepciona e registra de compromissos e	01	14	220 HS/MÊS	Ensino Superior em Pedagogia

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola,dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.				
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (CBO 3341-10) **Descrição das atividades:** Recepcionar e atender o público; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como ao que se refere à matricula, freqüência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade escolar; orientar e fornecer informações e documentos; receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da unidade escolar ou a	03	14	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

outros órgãos; classificar documentos e correspondências; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do municípios e outras fontes; informar processos em tramitação na unidade escolar; efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretariar reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar; requisitar e controlar material de consumo e permanente, submetendo à aprovação da direção para atender às necessidades da unidade escolar; executar serviços auxiliares diversos, e realizar atividades junto ao computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo. Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior. Auxiliar a secretaria escolar no atendimento aos professores, alunos, pais de alunos, associações escolares e afins, auxiliar nos cuidados com segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, auxiliar no controle do comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Prestar apoio às atividades acadêmicas; auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída nas dependências escolares, organizar ambiente escolar e executar quaisquer outras atividades correlatas.				
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO B" (CBO 2522-10) **Descrição das atividades:** Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos e executar quaisquer outras atividades correlatas.	01	14	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

AUXILIAR DE ESCRITA **(CBO 4101-05)** **Descrição das atividades:** Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; executar serviços variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, registrar freqüência de funcionários, faz registro das carteiras dos funcionários, manter a organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, calcula as guias do INSS e FGTS para recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal e executar quaisquer outras atividades correlatas.	03	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL **(CBO 2516-05)** **Descrição das atividades:** Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração; pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Serviços Social e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis e executar quaisquer outras atividades correlatas.				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA III **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matricula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades especifica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares. Recepciona e registra de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma	01	15	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia,

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola,dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.				
FISCAL MUNICIPAL **(CBO 2545-05)** **Descrição das atividades:** Fiscalizar e efetuar Lançamento de Créditos Tributários no âmbito Distrital ou Municipal, Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; dar solução nos assuntos que lhe competir;	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; fiscalizar as feiras livres; lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas; examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego; fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos; participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras - livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; executar outras tarefas correlatas.				
OFICIAL ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO (CBO 4110-10) **Descrição das atividades:** Organizar e manter atualizados os prontuários de documentos de alunos; Registrar e controlar a freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Auxiliar a Associação de Pais e Mestres; Organizar e encaminhar aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Educação os documentos de prestação de contas e executar quaisquer outras atividades correlatas.	01	16	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena na área de Educação
MÉDICO VETERINÁRIO (CBO 2233-05) **Descrição das atividades:** Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem	01	16	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.				
DENTISTA **(CBO 2232-08)** **Descrição das atividades:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontologico, realinzado, entre outras atividades: ajuste oclusal, aplicação de anestesia, tratamento de doenças gengivas, realizar profilaxia de doenças, entre outras. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Implementar ações e promoções relativas a saúde bucal. Administrar o local e as condições de trabalho, executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.	09	16	120 HS/MÊS, 180 HS/MÊS OU 220 HS/MÊS COM REMUNERA-ÇÃO PROPORCIONAL ÀS JORNADAS EXERCICI-DAS	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no órgão de classe
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO C" **(CBO 2225-10)** **Descrição das atividades:** Administram fundos e carteiras de investimentos em instituições financeiras. Desenvolvem, implantam e administram produtos e serviços bancários. Analisam operações de crédito e de cobrança e operacionalizam contratos de financiamento e/ou empréstimos. Controlam recursos para crédito obrigatório e gerenciam cobranças. Preparam e consolidam informações gerenciais e econômico-financeiras. Estabelecem relacionamento entre empresa e mercado financeiro. Relatam aos setores, clientes e investidores, oralmente ou por escrito, a situação dos produtos e serviços.	01	17	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
FARMACÊUTICO **(CBO 2234-05)** **Descrição das atividades:** Realiza as entregas de remédios, faz os	02	17	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

pedidos de remédios, controla entrada e saída de remédios, entrada de notas. Cadastra os remédios fornecidos aos pacientes.Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; ; executar tarefas afins.				órgão de Classe
ENFERMEIRO **(CBO 2235-05)** **Descrição das atividades:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Supervisionam os serviços das auxiliares, e quando a necessidade ajuda as auxiliares; Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior	06	17	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas; executar tarefas afins.				
SECRETÁRIO MUNICIPAL **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Prestar auxílio aos órgãos do município nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral, Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar tarefas afins.	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
ALMOXARIFE II **(CBO 4141-05)** **Descrição das atividades:** Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Humanas ou Exatas
AUXILIAR DE ESCRITA II **(CBO 4121-05)** **Descrição das atividades:** Executar trabalhos de administrativos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Humanas ou Exatas

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; confecção de documentos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos slipes, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para a aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos, proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; executar tarefas afins.				
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL (CBO 2412-25) **Descrição das atividades:** Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a Prefeitura Municipal de Jaci em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os	01	26	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

interesses da administração municipal; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, criminal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-la em defesa da Administração Pública Municipal; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato				
AUXILIAR DE SECRETARIA **(CBO 4151-05)** **Descrição das atividades:** Arquivar documentos dos servidores ativo/morto; Manter arquivo em ordem; Receber colaboradores que serão admitidos, passar a lista de documentos para que tragam para fazer a admissão; dados cadastrais, emissão do contrato de trabalho e recolhimento das assinaturas, devolução da CTPS e inclusão nos benefícios optantes pelo empregado, vale transporte, Imprimir e coletar assinaturas nos relatórios de admissão; Impressão e Entrega de holerites; Emitir as etiquetas atualizadas; Quando necessário auxiliar no cartão de ponto e atendimento ao empregado; Lançamento dos afastamentos; Elaboração recibo de férias; Auxilio em rescisões; Controle de faltas; executar tarefas afins.	01	26	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ESCRITURÁRIO II **(CBO 4110-05)** **Descrição das atividades** Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Examina a correspondência recebida no setor, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar	03	26	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Apura elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; Atenta para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Recebe documentos de outros departamentos, processa a emissão de notas de empenho e as submete à apreciação do superior imediato, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações; lavrar termos de contrato; formalizar e apresentar documentos para prestações de contas dos recursos financeiros recebidos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO **(CBO 2221-10)** **Descrição das atividades** Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; executar atividades correlatas ao cargo.	02	26	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica e Registro no órgão de classe
TÉCNICO EM LICITAÇÃO **(CBO 3542-10)** **Descrição das atividades** Elaborar atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado,	01	27	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.				
DIRETOR DE ESCOLA INFANTIL **(CBO 1313-10)** **Descrição das atividades** Administrar a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola e /ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico	01	Tabela Lei L.C.006	28 HS/SEMANA	Ensino Superior Completo em área de Educação, Pedagogia ou Ensino e Registro no órgão de classe
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO D" **(CBO 4131-10)** **Descrição das atividades:** Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de	01	31	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato				
COORDENADOR PEDAGÓGICO **(CBO 2394-05)** **Descrição das atividades:** Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades , aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual , bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino , com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares ; sugerir aquisição de materiais , indicando a aquisição de softwares , recursos e equipamentos tecnológicos , mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros; acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula , verificando a funcionalidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto, os efeitos, as distorções , a pertinência , a negligência (quando houver), os limites e as possibilidades do aplicação e uso nas salas de aula e nas unidades de ensino; manter atualizados dados referentes ao atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades	01	Tabela Lei L.C .006	40 HS/SEMANA	Ensino Superior Completo em área de Educação, Pedagogia ou Ensino e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

educacionais especiais; solicitar providências para a utilização de recursos de auxílio de mobilidade, tais como, cadeira de rodas, andadores e outros .; facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, nas unidades municipais de ensino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico				
DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL **(CBO 1313-10)** **Descrição das atividades:** Administrar a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola e /ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico	01	Tabela Lei L.C.006	40 HS/SEMANA	Ensino Superior Completo em área de Educação, Pedagogia ou Ensino e Registro no órgão de classe
CONTADOR **(CBO 2522-10)** **Descrição das atividades:** Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades	01	36	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				
FISIOTERAPEUTA **(CBO 2236-05)** **Descrição das atividades:** Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações,	01	36	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde.				
MÉDICO **(CBO 2251-25)** Descrição das atividades: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;	08	36	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no órgão de classe

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.				

Art.3° - O Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 009, de 17 de novembro de 2015, trata do "Quadro dos Empregos Públicos em Comissão e Requisitos de Provimento", passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS
Assessor Especial para Assuntos da Criança e Adolescente (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover a sustentabilidade	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

institucional; articulam alianças; representar a instituição e planejar políticas e estratégias. Comunicar-se, oralmente e por escrito; desenvolver políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; Desenvolver políticas públicas voltadas a promoção dos direitos da criança e do adolescente; Executar outras tarefas correlatas.				
Chefe do Setor de Água e Esgoto (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover a execução dos projetos e programas voltados para os serviços de água, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infra-estrutura urbanística; Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
Assessor Especial para Vigilância Sanitária (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover a sustentabilidade institucional; articulam alianças; representam a instituição e planejam políticas e estratégias. Comunicam-se, oralmente e por escrito; desenvolvem políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; Desenvolver políticas públicas de ações e rotinas a fins de promover e assegurar a saúde a população; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Nível Médio

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Especial de Controle e Endemias e Vigilância Sanitária (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
Assessor Especial (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; Assessorar na elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso; Executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade; Subsidiariamente prestar	02	I	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

assessoramento de gabinete governamental à autoridade; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal; Executar outras tarefas correlatas.				
Chefe do Serviço da Cozinha Piloto (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover, criam e elaboram pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos. Gerenciam brigada de cozinha e planejam as rotinas de trabalho. Podem gerenciar, ainda, os estoques e atuar na capacitação de funcionários; Desenvolver periodicamente avaliações de aceitabilidade do cardápio da merenda escolar; Orientar e promover a organização desde o preparo das refeições até a entrega das refeições nas escolas, a fins de evitar o desperdício dos alimentos; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
Assessor Técnico de Ações Governamentais (CBO 1114-15) Assessora, coordenar, orientar e promover políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração para respectivas localidades, bem como a indução do desenvolvimento local a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; Assessora e supervisionar a execução de programas estaduais federais e municipais; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
Agente de Apoio ao Transporte Escolar (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover a segurança do aluno nas dependências e proximidades da	02	I	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; Supervisiona a execução das rotinas e plano de trabalho do transporte escolar; Executar outras tarefas correlatas.				
Assessor Técnico de Gabinete (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; Estabelecer a segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos; Formular, intermediar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.				
Assessor de Cultura **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover a cultura, os projetos culturais no município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal a fins de fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; executar tarefas afins.	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Jurídico do Conselho Tutelar **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar jurídicamente, promover, coordenar e orientar o conselho tutelar e vara de família, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Executar outras tarefas correlatas.	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Completo em Direito e Inscrição na OAB
Assessor Assistente do FSSMJ **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, desempenhando atividades próprias de assessoramento e assistência em unidades técnicas ou administrativas; Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, desenvolver programas e ações que visam resgatar a autoestima e dignidade por meio de qualificação profissional; Executar outras tarefas correlatas.	01	II	220 HS/MÊS	Alfabetizado
Assessor Administrativo do CRAS **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas; Executar outras tarefas correlatas.				
Assessor Técnico do CRAS (CBO Nº: 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; Executar outras tarefas correlatas.	01	II	120 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social
Assessor Coordenador Pedagógico Escola Infantil (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover o sistema de aprendizagem na rede municipal de ensino compreendendo alunos na faixa de zero a seis anos; a construção do conhecimento; elaboração de projetos pedagógicos; planejar ações	01	II	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

didáticas e avaliações de desempenho dos alunos. Assessorar na preparação do material pedagógico; organizar as rotinas de trabalho. Orientar no desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas articulando os eixos temáticos; Avaliar métodos de ensino existentes, avaliar desempenho dos docentes; Executar outras tarefas correlatas.				
Assessor Especial de Saúde Bucal (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Assessora, coordena e fiscaliza equipes de saúde bucal do município; Assessorar projetos de prevenção doença bucal e de orientação de higiene bucal, programas de promoção à saúde, projetos educativos. Orientar a confecção e o preparo de próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Coordenar a execução de procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentistas. Promover mobilizações, palestras, orientações e discussões técnicas e coordenar para que as atividades sejam são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
Chefe do Setor de Cemitério Municipal (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar e promover o planejamento e fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal, registro de sepulturas e quadras, planejar abertura de covas segundo a média de sepultamento, numeração as sepulturas de acordo com o alinhamento nas quadras; controlar as certidões/documentos de óbito e expedir guias para inumações; orientar a execução dos serviços de	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

inumações, exumações e transladações, prorrogação e concessões, perpetuações e obras em sepultura; auxiliar a fiscalizar obras e conservação de sepulturas; planejar e auxiliar no controle de registro de prazos e perpetuação de sepulturas; orientar e coordenar pela limpeza e conservação bem como procedimentos necessários para o bom funcionamento do Velório e Capela; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.				
Chefe do Setor de Velório Municipal (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar e promover o planejamento, coordenação na execução de serviços que envolvam atividades do cemitério Municipal; Coordenar a execução dos preparativos para velórios e sepultamentos, assessorar no desenvolvimento de ações que promovam melhorias quanto à humanização e à urbanização no espaço do cemitério quanto a conservação do patrimônio histórico do cemitério, assessorar a execução de obras e serviços prestados nesse ambiente; orientar na execução de atividades administrativas, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura organizacional; orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à administração dos cemitérios e também dos administradores; orientar e acompanhar o correto fornecimento do material que for necessário para o desenvolvimento dos serviços e obras de todos os cemitérios; coordenar registos de sepultamento, registro de entrada e saída de ossos junto às funerárias; análise, verificação das licenças relacionadas às obras nos cemitérios para a aprovação do dirigente da unidade administrativa competente; atualização e manutenção dos registros de sepultamento, concessão de sepulturas de	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

inumações, exumações e translado; Promover atendimento ao público em geral e às funerárias; Assessorar na emissão de certificado/documentos de concessão de sepulturas; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.				
Chefe de Obras Municipais (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, promover e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar a execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
Assessor da Educação (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e promover programas e projetos que visem à educação a execução das diretrizes relativas ao ensino; organizar, supervisionar e controlar o ensino; propor as medidas que	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na escola; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Superior Hierárquico, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; acompanhar a apuração das metas estabelecidas pelos projetos e programas em andamento no âmbito da Secretaria de Educação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência				
Assessor de Ações Urbanas (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar, planejar e promover a gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, planejar rotinas de trabalho, planejar e fiscalizar os serviços públicos urbanos e outras tarefas correlatas.	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
Chefe do Pátio Municipal (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar, planejar rotinas de trabalho em transportes, controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem como, a venda de veículos inservíveis, após ouvida a Divisão de Transportes; fiscalizar estado da frota de veículos da Prefeitura, bem como, das máquinas pesadas; controlar a distribuição dos veículos da frota oficial para	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

os diversos órgãos municipais; controlar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
Chefe do Setor de Transporte da Saúde (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no transporte de pacientes e ou usuário do sistema de saúde municipal. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos pacientes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
Chefe do Setor de Saneamento Básico (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar implementação das atividades consideradas como prioritárias; criar sistemática de controle de redução de perdas reais; executar atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água e esgotos nos processos de produção; orientar e planejar a execução das atividades comerciais de leitura de consumo, Coordenar atividades de saneamento junto ao agente de saneamento, supervisionar estação de tratamento de esgoto auxiliando na ampliação e manutenção da rede da cidade; Fazer executar as	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ações necessárias à operação dos sistemas de água e esgoto, Fiscalizar e informar imediatamente aos dirigentes superiores quais quer fraudes ou irregularidades no sistema de agua e esgoto; Elaborar relatórios mensais referente ao sistema operacional e financeiros e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas				
Assessor de Vias Públicas (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar, planejar a realização de manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpezas em vias permanentes e conservação bueiros e galerias de águas pluviais. Coordena ações e controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Gerenciar equipes de trabalho; Inspecionar e emitir relatórios das situações das vias públicas periodicamente ou quando solicitado pelo dirigente superior e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas.	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
Chefe do Setor de Transporte da Educação (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no transporte no transporte de alunos e ou usuários da rede municipal de educação. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos alunos e ou usuários da rede municipal de educação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
Chefe do SERM (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar,	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

planejar a realização de manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Orientar o controle das atividades de conservação e assessorar os trabalhos garantindo o seguimento das normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Coordenar equipes de trabalho nos diversos serviços municipais, identificar e planejar soluções para os problemas de infraestrutura; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
Assessor Especial Banco do Povo (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Planejar e coordenar a execução dos projetos, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local, por meio de levantamento e análise de dados, pesquisas com empreendedores e instituições e órgãos públicos locais; Promover a divulgação dos projetos e programas e demais ações municipais de apoio ao empreendedor local por intermédio de entrevistas e artigos na mídia; Controlar o desenvolvimento dos projetos e programas, acompanhando os relatórios de atividades, para assegurar a qualidade dos serviços prestados; Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações banco do Povo; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos clientes; preparar para financiamentos, receber e encaminhar documentos pra secretaria de relações de emprego e trabalho. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; Promover parcerias com objetivos de gerar emprego e renda através de comissão de financiamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Especial de apoio ao SUS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar nas articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas.	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
Chefe Especial de Apoio ao SUS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio
Chefe do Setor de Parques e Praças (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações da manutenção e os serviços de limpeza e reparos	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

de praças e parques públicos; coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação do meio ambiente; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas; coordenar as atividades administrativas dos Parques coordenar os programas de preparo, manutenção, preservação e recuperação de praças, parques e logradouros públicos; Assessorar e realizar mapeamentos de áreas a serem rearborizadas; Supervisionar o a execução dos Termos de ajustes de condutas (T.A.C.) firmados junto a CETESB ou órgão competentes, Supervisionar loteamentos no cumprimento dos projetos ambientais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
Chefe do Setor de Estradas e Caminhos **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Coordenar equipes na limpeza e em tapa buracos verificando a necessidade de melhorias nas vias rurais e limpezas de mata burros; auxilia engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos; Coordenar e realizar levantamento de locais que necessitam de execução de obras; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
Assessor Especial para Desenvolvimento Agrícola **(CBO 1114-15)**	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e planejar assistência e consultoria técnica visando o desenvolvimento agrícola no município, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Assessora e coordena a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Orientar na fiscalização da produção agropecuária, auxiliar em pesquisas de desenvolvimentos de tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Promover praticas de preservação e conservação ambiental e sustentabilidade; executar outras tarefas correlatas				
Assessor Especial de Apoio ao Produtor Rural (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e planejar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Assessorar e orientar o pequeno produtor rural	01	V	220 HS/MÊS	Nível Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

por meio de ações especificas destinadas a agricultura familiar; executar outras tarefas afins.				
Assessor Administrativo (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade unespiana. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados; Executar outras tarefas correlatas.	01	V	220 HS/MÊS	Ensino Superior em área de Humanas ou Exatas
Chefe de Gabinete (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Compete assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e demais autoridades constituídas, coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, promover o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Executar outras tarefas correlatas.	01	V	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
Coordenador do Sistema Único de Saúde (SUS) (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar e	01	VI	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

articular as ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento. Executar outras tarefas correlatas.				
Chefe da Seção do Almoxarifado (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar, orientar no controle dos materiais estocados e na elaboração do inventário periódico e anual; proceder a analise e posteriormente auxiliar na liberação dos processos de pagamento, após confirmação do recebimento do material; requisitar material, de uso geral, observando os mínimos e máximos para estoque, bem como, codificar e controlar a distribuição do material; promover o controle e a comunicação do saldo de material de expediente, às respectivas unidades; Assessorar e auxiliar no controle do patrimônio municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas	01	VI	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
Chefe da Seção de Compras e Licitações (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, coordenar e dirigir os processos de abertura de licitação, os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização	01	VII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.				
Chefe de Setor **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; Realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade; Prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; executar outras tarefas afins.	01	VII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador do CRAS **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	01	VII	220 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social
Coordenador Municipal de Esportes e Lazer **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar, coordenar e formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática do esporte coletivo, do lazer; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação; supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizados sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades; organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental e Conhecimento Específico na área

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre os munícipes cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.				
Chefe da Seção de Transporte Municipal **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar, coordenar e desenvolver estudos a fim de orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito, atuando como facilitador na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito; Planejam rotinas de trabalho em transportes; treinam funcionários em transportes e coordenam equipes de trabalho. avaliam o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação; Realizar estudos de melhorias de trafegabilidade municipal; executar outras tarefas afins.	01	IX	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar na execução de atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial, em âmbito processual ou administrativo; Apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões; Representar o município em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os	01	X	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

recursos cabíveis e necessários; Solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário; Realizar audiências; Zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos. Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades; Atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico e outras atividades afins.				
Chefe da Seção de Pessoal (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar, coordenar atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. coordena atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram setores em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade; executar outras tarefas afins.	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
Chefe de Tesouraria (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Superior na área de Humanas ou Exatas

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar outras tarefas afins.				
Assessor de Engenheira e Obras Públicas (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar na execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos; elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; elaborar pesquisa de mercado e análise de preços; realizar o controle da qualidade dos	01	XII	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho Profissional

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

serviços; elaborar relatório de viabilidade técnica e econômica; analisar tecnicamente os documentos; elaborar os elementos técnicos necessários para licitação; controlar os prazos de vencimentos de contratos; promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras; elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços executados; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência				
Diretor Municipal de Educação (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar e coordenar as diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas, escolas, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins. Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do	01	XIII	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação com cinco (05) anos de cargo ou função de suporte pedagógico ou cinco (05) anos de magistério

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagoga, Direito, Administração e áreas afins.				
Coordenador Especial da Saúde (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, orientar, planejar e coordenar na área da saúde em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela área; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à área da saúde, orientando e determinando os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado; executar competências afins. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.	01	XXIV	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM
Assessor Especial para Seção de Trânsito Municipal (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Assessorar, e coordenar processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos e assuntos administrativos de trânsito; Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; Preencher relatórios, examinar veículos, atender a usuários.	01	XVI	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Solicitam a emissão de documentos de pessoas físicas e jurídicas, de bens móveis e imóveis, alvarás, licenças e laudos diversos. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros. Gerenciam serviços e atividades dos clientes: organizam arquivos de dados e monitoram datas de vencimento de documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Requerem isenções, cancelamentos, parcelamentos e suspensões de pagamentos de débitos, a devolução de indébitos; Atualiza dados, prepara relatórios estatísticos de transito para auxiliar a tomada de decisões do executivo municipal; executar outras tarefas afins.				
Assessor Especial para Saúde Infantil **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à coordenação da Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.	01	XX	60 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Pediatria
Assessor da Saúde Mental **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:**	01	XX	180 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.				junto ao CRM com Psiquiatria
Coordenador de Saúde Bucal (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Compete chefiar, planejar, coordenar e planejar os trabalhos técnico-odontológico organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS. Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, Auxiliar e orientar na confecção e reparam próteses dentárias humanas; executar outras tarefas afins.	01	XXI	220 HS/MÊS	Formação Superior em Odontologia e Inscrição junto ao CRO
Assessor Especial para Saúde da Mulher	01	XXII	180 HS/MÊS	Formação Superior em

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

(CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.				Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Ginecologia
Coordenador da Saúde Municipal **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua coordenação, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade; prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população; Planejar coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde;	01	XXIII	220 HS/MÊS	Formação Superior na área da Saúde

administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; realizar outras atividades correlatas com a função.				
Diretor Clínico do Centro de Saúde Municipal **(CBO 1114-15)** **Descrição das atividades:** Assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizar atendimento biopsicossocial; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais. Chefiar e coordenar toda a equipe médica da rede municipal de saúde do município.	01	XXIV	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM

Art. 4° - O Anexo III, da Lei Complementar Municipal n° 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar n° 009, de 17 de novembro de 2015, que trata do "Quadro dos Cargos Públicos a serem extintos com a vacância", passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITO DE PROVIMENTO
CONTADOR (ESTATUTÁRIO) **(CBO 2522-10)** **Descrição das atividades:** Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e	**01**	**A**	**220 HS/MÊS**	Técnico em Contabilidade Cumulado com Curso Superior na área de Exatas ou Humanas

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

Art.5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Art.6° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 16 de Outubro de 2018.