DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLÔMBIA

Conforme Lei Municipal nº 1.361, de 29 de dezembro de 2016

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 114
Ratificação 114
Contratos 114
Aditivos / Aditamentos / Supressões 115
Rescisão 115
Despachos 116
Editais 117
Lei Paulo Gustavo 117

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colômbia
CNPJ 52.381.720/0001-48
Rua Antonio Prado, nº 1161, Centro
Telefone: (17) 3335-8500
Site: www.colombia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Câmara Municipal de Colômbia
Rua Washington Luiz, nº 543 – Centro
Telefone: (17) 3335-1128
Site: www.camaracolombia.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 Colômbia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.colombia.sp.gov.br

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

Lei Complementar Nº 30
8 de janeiro de 2024

"Reestrutura o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Colômbia, e dá outras providências."

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - Da Disposição Preliminar

Art. 1º. Fica instituída, na forma desta lei complementar, a regulamentação do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Colômbia, aplicável aos servidores ocupantes de empregos públicos efetivos.

Art. 2º. Aos ocupantes de empregos públicos de que trata esta lei aplica-se as normas gerais de direito administrativo, devendo serem providos de por concurso público, de provas ou provas e títulos.

CAPÍTULO II - Do Quadro de Vencimentos

Seção I - Disposições Gerais

Art. 3º. O quadro de vencimentos que integra a presente lei complementar tem como base a complexidade das atribuições definidas para cada carago, o grau de formação exigível, de responsabilidade e de experiências profissionais requeridos, bem como as demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício das respectivas funções, em especial quando de sua criação, identificando:

I – a classificação por qualificação técnica;

II – o sistema de retribuição por intermédio de escalas de vencimentos;

III – a formação acadêmica exigível, complexidade das funções e responsabilidades do emprego, definidos quando da sua criação ou revisão posterior.

Parágrafo único. Aplica-se também o histórico da remuneração de cada emprego, definidos nas legislações anteriores.

Art. 4º. Para fins de aplicação da presente lei complementar, considera-se:

I – emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II – padrão: tabela de valores salariais, na qual o servidor se enquadra de acordo com o cargo;

III – nível: identificação de valorização do emprego público em conformidade com a sua responsabilidade, formação acadêmica exigível e condições específicas de sua atuação;

IV – vencimento (salário base): retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público; e

V – remuneração: o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias.

Seção II – Da Classificação dos Empregos Públicos

Art. 5º. Para classificação dos empregos de que trata esta lei complementar, ficam instituídas, no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Colômbia, os seguintes conjuntos:

I - empregos públicos de natureza Administrativa;

II - empregos públicos de natureza Operacional;

III - empregos públicos de natureza Técnico Operacional;

IV - empregos públicos de natureza Superior;

V - empregos públicos de natureza das atividades de Saúde e da Saúde/vigilância Sanitária

Subseção I – Dos Empregos de Natureza Administrativa

Art. 6º. Os Empregos de Natureza Administrativa atuam nas atividades de caráter administrativo, para os quais são exigidas capacitações especificas para provimento, de complexidade intermediária, conforme atribuições que lhes são afetas, sendo formado pelos seguintes empregos públicos:

I - Emprego público de Telefonista, cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, remunerado pela referência salarial “QR-A - I” da tabela constante do Anexo I - “A” da presente lei complementar.

II - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial “QR-A - I” da tabela constante do Anexo I - “A” da presente lei complementar:

a) Agente de Organização Escolar;

b) Atendente;

c) Auxiliar de Seção de Pessoal;

d) Cuidador Educacional;

e) Escriturário;

f) Fiscal de Obras;

g) Inspetor de Alunos;

h) Recepcionista.

III - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-A - II" da tabela constante do Anexo I - "A" da presente lei complementar:

a) Agente de Licitação;

b) Auxiliar Administrativo;

c) Auxiliar de Almoxarifado;

d) Auxiliar de Biblioteca;

e) Educador;

f) Inspetor de Creche;

g) Oficial Administrativo; e

h) Técnico de Segurança do Trabalho.

IV - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-A - III" da tabela constante do Anexo I - "A" da presente lei complementar:

a) Coordenador de Departamento de Registro de Dados; e

b) Fiscal de Tributos.

V - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-A - IV" da tabela constante do Anexo I - "A" da presente lei complementar:

a) Agente de Compras;

b) Almoxarife; e

c) Auxiliar de Empenho.

VI - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-A - V" da tabela constante do Anexo I - "A" da presente lei complementar:

a) Auxiliar Administrativo de Hospital;

b) Chefe da Guarda e Vigilância Municipal;

c) Chefe da Seção de Lançadoria;

d) Chefe da Seção de Promoção Social;

e) Chefe da Seção de Tesouraria;

f) Chefe do Departamento de Licitação;

g) Encarregado de Empenho;

h) Encarregado de Patrimônio;

i) Encarregado de Posto de Atendimento de Saúde;

j) Encarregado de Turismo;

k) Inspetor de Tributos;

l) Lançador; e

m) Tesoureiro.

Parágrafo único: As atribuições dos empregos públicos de que trata este artigo estão definidas na tabela constante do anexo III – "A", da presente lei complementar.

Subseção II – Dos Empregos de Natureza Operacional

Art. 7º. Os Empregos de Natureza Operacional atuam em atividades de baixo nível de complexidade, voltados para a execução de serviços necessários para a manutenção e conservação da estrutura pública e produção de itens básicos para atendimento a programas de interesse público, sendo formado pelos seguintes empregos públicos:

I - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível fundamental, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-B - I" da tabela constante do Anexo I - "B" da presente lei complementar:

a) Agente de Campo;

b) Ajudante de Serviços Gerais;

c) Coletor de Lixo;

d) Coveiro;

e) Cozinheira;

f) Lavadeira;

g) Lavador;

h) Mecânico;

i) Motorista;

j) Pajem;

k) Pedreiro;

l) Servente;

m) Vigia; e

n) Zelador.

II - Emprego público de Monitor de Creche, cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-B - I" da tabela constante do Anexo I - "B" da presente lei complementar;

III - Emprego público de Operador de Máquinas, cuja exigência para acesso é o nível fundamental, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-B - II" da tabela constante do Anexo I - "B" da presente lei complementar;

IV - Emprego público de Chefe de Zeladoria, cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-B - II" da tabela constante do Anexo I - "B" da presente lei complementar;

V - Emprego público de Encarregado de Serviços Gerais, cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-B - III" da tabela constante do Anexo I - "B" da presente lei complementar;

VI - Emprego público de Eletricista, cuja exigência para acesso é o nível fundamental, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-B - IV" da tabela constante do Anexo I - "B" da presente lei complementar;

VII - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-B - V" da tabela constante do Anexo I - "B" da presente lei complementar:

a) Chefe de Serviços de Estrada;

b) Chefe de Serviços Urbanos;

c) Chefe do Setor Agrícola;

d) Chefe de Transporte; e

e) Coordenador de Transportes.

Parágrafo único: As atribuições dos empregos públicos de que trata este artigo estão definidas na tabela constante do anexo III – "B", da presente lei complementar.

Subseção III – Dos Empregos de Natureza Técnica Operacional

Art. 8º. Os Empregos de Natureza Técnica Operacional em atividades de caráter operacional, para os quais são exigidas capacitações especificas para atuação, executando serviços de médio nível de complexidade, sendo formado pelos seguintes empregos públicos:

I - Empregos públicos de instrutor de datilografia, cuja exigência para acesso é o nível médio, com formação prática, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-C - I" da tabela constante do Anexo I - "C" da presente lei complementar;

II - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio com formação técnica, observando a sua área de atuação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-C - II" da tabela constante do Anexo I - "C" da presente lei complementar:

a) Técnico em Nutrição; e

b) Técnico em Tecnologia da Informação e Sistemas.

III - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio com formação técnica compatível, observando a sua área de atuação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-C - IV" da tabela constante do Anexo I - "C" da presente lei complementar:

a) Agente de Desenvolvimento Rural;

b) Chefe da Seção de Informática; e

c) Técnico Agrícola.

Parágrafo único: As atribuições dos empregos públicos de que trata este artigo estão definidas na tabela constante do anexo III – "C", da presente lei complementar.

Subseção IV – Dos Empregos de Natureza Superior

Art. 9º. Os Empregos de Natureza Superior atuam nas atividades de caráter tanto administrativa quanto operacional, para os quais são exigidas capacitações específicas para provimento, de alto nível de complexidade em suas atribuições, devendo possuir formação em nível superior para execução das atribuições que lhes são correspondentes, sendo formado pelos seguintes empregos públicos:

I – Emprego público de Professor de Educação Física, cuja exigência para acesso é o nível superior com formação compatível, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "D" da tabela constante do Anexo I – "D" da presente lei complementar;

II – Emprego público de Bibliotecário, cuja exigência para acesso é o nível superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-D – II" da tabela constante do Anexo I - "D" da presente lei complementar;

III – Empregos públicos de Biólogo, cuja exigência para acesso é o nível superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-D – III" da tabela constante do Anexo I - "D" da presente lei complementar;

IV – Emprego público de Assistente Social, cuja exigência para acesso é o nível superior com formação compatível, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-D – IV" da tabela constante do Anexo I - "D" da presente lei complementar;

V – Empregos públicos, cuja exigência para acesso é o nível superior, com formação específica, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-D - IV" da tabela constante do Anexo I - "D" da presente lei complementar:

a) Chefe Administrativo Hospitalar;

b) Chefe da Seção de Educação e Cultura;

c) Chefe da Seção de Engenharia e Obras Municipais;

d) Engenheiro Agrônomo;

e) Engenheiro Civil;

f) Engenheiro Elétrico;

g) Nutricionista;

h) Psicopedagoga;

i) Psicólogo Educacional; e

j) Terapeuta Educacional.

VI – Emprego público de Coordenador de Esportes, cuja exigência para acesso é o nível superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-D – V" da tabela constante do Anexo I - "D" da presente lei complementar;

VII – Emprego público de Contador, cuja exigência para acesso é o nível superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "VI" da tabela constante do Anexo I - "D" da presente lei complementar;

VIII - Emprego público de Gestor de Recursos Humanos e Expediente Administrativo, cuja exigência para acesso é o nível superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-D - VII" da tabela constante do Anexo I - "D" da presente lei complementar.

Parágrafo único: As atribuições dos empregos públicos de que trata este artigo estão definidas na tabela constante do anexo III – "D", da presente lei complementar.

Subseção V – Dos Empregos Públicos de Atividades da Área da Saúde

Art. 10. Os Empregos de Natureza de Atividades da Saúde atuam na execução de ações voltadas aos atendimentos e prevenção que tenham por finalidade garantir o bem-estar físico, mental e social da população, para os quais são exigidas capacitações especificas para provimento, desde níveis técnicos ao mais alto nível de complexidade em suas atribuições, com formação adequada, conforme normas regulamentadoras do profissional, sendo formado pelos seguintes empregos públicos:

§ 1º. O quadro geral da saúde, que compõe a tabela do anexo "E", corresponderá aos seguintes cargos:

I - Empregos públicos, cuja exigência para acesso é o nível médio com formação profissional compatível, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-E - I" da tabela constante do Anexo I - "E" da presente lei complementar:

a) Auxiliar de Consultório Dentário; e

b) Auxiliar de Enfermagem.

II – Emprego público de Auxiliar de Farmácia, cuja exigência para acesso é o nível médio com formação profissional compatível, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-E - II" da tabela constante do Anexo I - "E" da presente lei complementar;

III - Emprego público de Técnico em Enfermagem, cuja exigência para acesso é o nível médio com formação técnica compatível, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-E - II" da tabela constante do Anexo I - "E" da presente lei complementar;

IV - Emprego público de Técnico em Radiologia e Diagnóstico por Imagem cuja exigência para acesso é o nível médio com formação técnica compatível, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-E - II" da tabela constante do Anexo I - "E" da presente lei complementar.

V - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível superior de escolaridade, com formação específica na área correspondente, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-E - III" da tabela constante do Anexo I - "E" da presente lei complementar:

a) Dentista;

b) Fisioterapeuta; e

c) Psicólogo.

VI - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível superior de escolaridade, com formação específica na área correspondente, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-E - III" da tabela constante do Anexo I - "E" da presente lei complementar:

a) Biomédico;

b) Farmacêutico; e

c) Enfermeiro;

VII - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível superior de escolaridade, com formação em medicina, observadas as especialidades, com carga horária de 12 (doze) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-E - IV" da tabela constante do Anexo I - "E" da presente lei complementar:

a) Fonoaudiólogo;

b) Médico; e

c) Médico Ultrassonografista.

§ 2º. Compõe o quadro de pessoal da vigilância sanitária os seguintes empregos públicos:

I - Emprego público de Agente Sanitário de Saúde, cuja exigência para acesso é o nível médio com formação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-F - I" da tabela constante do Anexo I - "F" da presente lei complementar.

II - Empregos públicos cuja exigência para acesso é o nível médio com formação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-F - II" da tabela constante do Anexo I - "F" da presente lei complementar:

a) Profissional da Informação, Educação e Comunicação – IEC; e

b) Visitador Sanitário.

III - Emprego público de Coordenador do Setor de Controle de Vetores, cuja exigência para acesso é o nível superior com formação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-F - III" da tabela constante do Anexo I - "F" da presente lei complementar;

IV - Emprego público de Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, cuja exigência para acesso é o nível superior com formação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remunerado pela referência salarial "QR-F - IV" da tabela constante do Anexo I - "F" da presente lei complementar.

§ 3º. A carga horária dos empregos públicos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem e Enfermeiro poderá, conforme necessidade da Administração para atendimento de plantões em unidade de urgência e emergência, ser alterada para 12 (doze) horas com descanso de 36 (trinta e seis) horas entre uma jornada e outra de trabalho.

§ 4º. As atribuições dos empregos públicos de que trata este artigo estão definidas na tabela constante do anexo III – de "E" e "F", da presente lei complementar.

CAPÍTULO III – Do Acesso aos Empregos Públicos

Seção I – Do Concurso Público

Art. 11. A investidura em emprego público no Município de Colômbia depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, que deverá observar a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

Art. 12. Os concursos públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

I – publicações dos editais com a devida antecedência;

II – prazo de validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período;

III – contratações dos aprovados em ordem decrescente de aprovações, até o limite de vagas.

Parágrafo único. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o emprego público.

Art. 13. Após a homologação do resultado final do concurso, o aprovado, sendo convocado para contratação, deverá entrar em exercício no período de 30 (trinta) dias após sua convocação, prorrogável a pedido do interessado e deferimento pelo Chefe do Executivo, por igual período.

Parágrafo único. O aprovado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido no "caput" deste artigo será considerado desistente do emprego para todos os efeitos legais, exceto se sua apresentação for motivada por razões aceitas pelo Chefe do Executivo e que não afetem o bom andamento dos serviços públicos municipais.

Art. 14. Quando da realização do concurso público, será fixada quantidade de vagas destinadas aos deficientes físicos, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para empregos que não possibilitem suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos.

Art. 15. Após a contratação e efetivo exercício no emprego, o empregado público municipal se submeterá a um período probatório de 32 (trinta e dois) meses, antes de sua efetivação, que ocorrerá no 36º (trigésimo sexto) mês, a ser avaliada pela Administração, considerando os seguintes fatores:

I – interesse pelo trabalho;

II – iniciativa;

III – assiduidade;

IV – conhecimento das atribuições e competências do emprego;

V - urbanidade e integração no ambiente de trabalho;

VI - capacitação física e mental;

VII - motivação e eficiência;

VIII - ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e, quanto aos materiais e equipamentos que utilizar;

IX– produtividade.

Art. 16. O empregado público, decorrido de 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, após a sua contratação e observado o disposto no artigo anterior, adquirirá estabilidade no serviço público municipal.

Seção II - Das Contratações por Prazo Determinado

Art. 17. Poderão haver contratações de empregados públicos municipais por tempo determinado, para atender necessidade temporária do excepcional interesse público.

Art. 18. Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – trabalhos de recenseamento;

II – substituição de professor durante período letivo, até a abertura de concurso público;

III – substituição de médico até a abertura de concurso público;

IV – casos de calamidade pública;

V – surtos de epidemia;

VI – campanhas de vacinação ou de saúde pública.

Art. 19. As contratações por prazo determinado terão a duração de 12 (doze) meses.

Art. 20. Findos os prazos das contratações a que se referem os incisos do artigo anterior não serão admitidas prorrogações, exceto nos casos de relevante interesse público devidamente justificado.

CAPÍTULO IV – Da Jornada de Trabalho, Salário e Gratificações

Seção I - Da Jornada de Trabalho

Art. 21. A jornada de trabalho serão aquelas previstas para cada emprego, conforme previsto na especificação de cada emprego público na presente lei.

Parágrafo único. Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferentes em horários diferenciados em razão de peculiaridades dos empregos em razão dos serviços ou das atividades a serem realizadas.

Art. 22. Regulamentada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal.

Art. 23. A jornada de trabalho do cargo de Médico (Clínico Geral e Especialidades) será de 12 horas semanais, podendo ser exercida em forma de plantão, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Saúde a definição dos horários, o serem estabelecidas em escala, que será afixada nos locais de atendimento e publicada no site oficial da Prefeitura.

Seção II - Do Salário

Art. 24. Fica aprovada a Escala de Referência Salarial Padrão constante do Anexo I da presente Lei Complementar, que servirá de deverá ser corrigida através de aprovação do Legislativo.

Art. 25. Ficam fixados os salários dos empregos permanentes na conformidade do anexo II da presente Lei.

Art. 26. Nenhum servidor público poderá perceber vencimento ou salário inferior ao Salário Mínimo.

Art. 27. É assegurada a isonomia de salários e vencimentos para empregos e cargos assemelhados ou de atribuições iguais, do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, e as promoções.

Art. 28. O vencimento ou salário do servidor público acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e a sua remuneração deverá obedecer ao disposto no inciso XV, do artigo 37, da Constituição Federal.

Seção III - Das Gratificações

Art. 29. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos que forem designados para exercer a chefia ou direção de departamentos municipais, ou designado para atuar em cumprimento de objetivos previstos em convênios com o Estado ou a União, será concedido gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-base, levando-se em consideração os critérios de responsabilidade inerente à função desempenhada, assim como com a disponibilidade e eficiência dispensadas pelo servidor.

Art. 30. O adicional de férias a que se refere o inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal, será pago aos servidores públicos municipais em percentual correspondente a 35 (trinta e cinco por cento), calculado sobre a sua remuneração do mês relativo às férias.

Art. 31. Ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedida ao servidor uma gratificação correspondente à sexta parte do valor de sua remuneração.

Art. 32. O servidor público terá direito à percepção de adicional por efetivo tempo de serviço público municipal prestado, calculado sobre o seu vencimento ou salário, na razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º. O adicional por tempo de serviço a que alude o caput, se incorporará ao salário ou vencimento para todos os fins de direito somente por ocasião da aposentadoria do servidor público.

Art. 33. A apuração do período será feita em dias de efetivo exercício e o total convertimento em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da admissão do servidor.

Parágrafo único. Para efeito de apuração do período, a que alude o **caput** deste artigo, será computado tempo de serviço anterior e efetivamente prestado ao Município de Colômbia, cujo

interessado deverá encaminhar requerimento com a comprovação do efetivo exercício de cargo ou função anterior na Administração Pública Municipal.

Art. 34. A percepção do valor do adicional correspondente ao período completado, será devido e pago, no mês subsequente em que o servidor tiver completado o período aquisitivo.

CAPÍTULO V - Do Efetivo Exercício e das Licenças

Art. 35. Serão considerados como de efetivo exercício:

I – as férias;

II – a licença gestante;

III – a licença paternidade;

IV – as faltas abonadas;

V – a licença nojo;

VI – a licença gala;

VII – a licença para tratamento de saúde;

VIII – outros afastamentos previstos em Lei.

Art. 36. A licença gestante será concedida a servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se os seguintes critérios:

I – a licença poderá ter inicio no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

II – a licença terá inicio a partir do parto no caso de nascimento prematuro;

III – no caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora pública será submetida a exames médicos e, se julgada apta, reassumirá o exercício de seu emprego;

IV – no caso de aborto não criminoso atestado por médico oficial, a servidora pública terá direito a 30 (trinta) dais de repouso remunerado.

Art. 37. Ficará assegurado a servidora pública gestante, mudança de atividade, nos casos em que for recomendado, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens de seu emprego, retornando, após a licença gestante, ao local e atividade de origem.

Art. 38. Para amamentar o próprio filho, até a idade de um ano, a servidora pública lactante terá direito durante a jornada de trabalho a trinta minutos de descanso.

Art. 39. Ao servidor público municipal será concedido 5 (cinco) dias de licença, como licença paternidade, pelo nascimento ou adoção de filho.

Art. 40. As faltas abonadas serão de seis ao ano, independentes de justificativas, e não serão descontadas do vencimento ou salário do servidor público.

Parágrafo único. Não serão permitidas duas faltas abonadas em um mesmo mês, e nesta hipótese apenas uma será considerada abonada e a outra descontada normalmente.

Art. 41. A licença nojo será de 5 (cinco) dias consecutivos, por ocasião de falecimento em família do servidor, considerados os seguintes parentescos:

I – genitores ou padrastos;

II – cônjuges ou companheiro reconhecido;

III – filho ou adotado;

IV– avós.

Art. 42. A licença gala será de 10 (dez) dias consecutivo, por ocasião de casamento do servidor.

Art. 43. Não serão considerados como de efetivo exercício no serviço público municipal os casos de:

I – a suspensão de contrato de trabalho;

II – as faltas abonadas;

III – a suspensão disciplinar.

CAPÍTULO VI - Das Disposições Finais

Art. 44. Fica criado o adicional de piso salarial nacional aplicáveis aos empregos de que trata esta lei, que corresponderá a diferença entre a remuneração do empregado público e o piso salarial nacional.

§ 1º. A aplicação do adicional de piso salarial nacional somente será devida para as categorias cuja legislação nacional tornar obrigatória a sua implementação.

§ 2º. O adicional de que trata este artigo não se incorpora aos vencimentos, deixando de ser pago em caso de extinção, suspensão por qualquer meio ou se a remuneração do empregado beneficiado se tornar maior que o piso nacional.

Art. 45. As atribuições previstas na presente lei integram aquelas definidas em legislação especial, as previstas no Código Brasileiro de Ocupações – CBO e as normas técnicas expedidas pelos conselhos de classe e demais regulamentações pertinentes e especificas.

Art. 46. As alterações previstas nesta lei não retroagirão para prejudicar o ato jurídico perfeito e o direito adquirido dos servidores públicos legalmente admitidos antes de sua entrada em vigor, em especial no que se refere às exigências de acesso e permanência aos empregos públicos.

Art. 47. Os empregos públicos integrantes da carreira do magistério, da procuradoria jurídica e quadro do programa Estratégia Saúde da Família, serão regidos por legislação própria.

Art. 48. Ficam mantidas as atribuições, exigências de formação ou qualificação e as cargas horárias para os empregos de que trata a presente lei, conforme previstos em normatização anterior ou edital de concurso para os servidores que ingressaram antes da entrada em vigor da presente lei complementar.

Art. 49. Ficam criados os seguintes cargos públicos:

§ 1º. Passam a integrar o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Colômbia:

I – um cargo de Engenheiro Elétrico, com carga horária semanal de 40 horas, para o qual é exigido nível superior com formação compatível, remunerado pela referência QR-D – IV da tabela constante do anexo I e com atribuições previstas no anexo III – D desta lei complementar;

II – três cargos de Psicólogo Educacional, com carga horária semanal de 40 horas, para o qual é exigido nível superior com formação compatível, remunerado pela referência QR-D – IV da tabela constante do anexo I e com atribuições previstas no anexo III – D desta lei complementar;

III – três cargos de Terapeuta Educacional, com carga horária semanal de 40 horas, para o qual é exigido nível superior com formação compatível, remunerado pela referência QR-D – IV da tabela constante do anexo I e com atribuições previstas no anexo III – D desta lei complementar;

IV - dois cargos de Biomédico, com carga horária semanal de 40 horas, para o qual é exigido nível superior com formação compatível, remunerado pela referência QR-E – III da tabela constante do anexo I e com atribuições previstas no anexo III – E desta lei complementar;

V - dez cargos de Segurança de Patrimônio Público, com carga horária semanal de 40 horas, para o qual é exigido nível superior com formação compatível, remunerado pela referência QR-B – II da tabela constante do anexo I e com atribuições previstas no anexo III – B desta lei complementar.

§ 2º. Fica criado um cargo público de Inspetor de Tributos, que acrescentam a quantidade que integra o quadro de pessoal, passando a quantidade para dois cargos.

Art. 50. Ficam extintos os seguintes cargos públicos:

I – Agente de Compras e Estoque;

II – Assessor Administrativo;

III - Auxiliar da Lançadoria;

IV - Auxiliar de Almoxarife;

V - Auxiliar de Contabilidade;

VI – Auxiliar de Guarda e Vigilância;

VII - Auxiliar de Instrutor de Futebol;

VIII - Auxiliar de Mecânico;

IX - Auxiliar de Tesouraria;

X - Auxiliar de Transporte;

XI - Auxiliar de Serviços Gerais Feminino;

XII - Auxiliar de Serviços Gerais Masculino;

XIII – Cabeleireira;

XIV – Carpinteiro;

XV - Chefe da Seção de Contabilidade;

XVI - Chefe da Seção de Empenho

XVII – Chefe da Seção de Futebol;

XVIII – Chefe da Seção Médica;

XIX - Chefe das Educadoras;

XX – Chefe da Seção de Serviços Municipais;

XXI - Conferente da receita;

XXII - Coordenador de Esportes;

XXIII - Coordenador de Licitação;

XXIV - Coordenador de Serviços Urbanos;

XXV - Coordenador de Setor agrícola

XXVI - Encarregado do Departamento de Registro e Dados;

XXVII - Fiscal de Serviços de Estradas;

XXVIII - Fiscal de Serviços Urbanos;

XXIX - Inspetor Serviços de Estradas;

XXX - Instrutor de Corte e Costura;

XXXI - Instrutor de Fanfarra;

XXXII – Instrutor de Futebol;

XXXIII – Instrutor de Informática Educacional;

XXXIV - Instrutor de Judô;

XXXV - Instrutor de Pintura em Tecidos;

XXXVI - Operador da Vaca Mecânica;

XXXVII – Operador de Trator;

XXXVIII – Passadeira;

XXXIX – Pintor;

XL - Secretário Administrativo;

XLI - Supervisor da Merenda;

XLII - Supervisor do Departamento de Obras e Engenharia.

Art. 51. Fica redenominado o emprego público de Chefe de Seção de Pessoal, que passa a denominar Gestor de Recursos Humanos e Expediente Administrativo, mantendo-se as suas atribuições originais, acrescidas daquelas anteriormente executadas pelo emprego público de Secretário Administrativo.

Art. 52. As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 53. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário.

Dado e passado nesta cidade de Colômbia/SP, aos 8 de janeiro de 2024.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito do Município

Publicado no Diário Oficial do Município em 08/01/2024.

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, em 08/01/2024.

ANEXO I – QUADRO DE REFERÊNCIA

SALARIAL

Administrativo (QR-A)	
Referência	**Valor**
QR-A - I	R$ 1.333,20
QR-A - II	R$ 1.564,93
QR-A - III	R$ 1.956,68
QR-A - IV	R$ 2.191,70
QR-A - V	R$ 2.818,48

Operacional (QR-B)	
Referência	**Valor**
QR-B - I	R$ 1.333,20
QR-B - II	R$ 1.564,93
QR-B - III	R$ 1.956,68
QR-B - IV	R$ 2.191,70
QR-B - V	R$ 2.818,48

Técnico Operacional (QR-C)	
Referência	**Valor**
QR-C - I	R$ 1.333,20
QR-C - II	R$ 1.564,52
QR-C - III	R$ 1.956,68
QR-C - IV	R$ 2.818,48

Superior (QR-D)	
Referência	**Valor**
QR-D - I	R$ 1.564,92
QR-D - II	R$ 1.956,68
QR-D - III	R$ 2.191,70
QR-D - IV	R$ 2.818,48
QR-D - V	R$ 3.876,10
QR-D - VI	R$ 7.556,78
QR-D - VII	R$ 9.329,35

Saúde (QR-E)	
Referência	**Valor**
QR-E - I	R$ 1.333,20
QR-E - II	R$ 1.564,92
QR-E - III	R$ 2.818,48
QR-E - IV	R$ 3.876,10

Saúde/Vigilância Sanitária (QR-F)	
Referência	**Valor**
QR-F - I	R$ 1.333,20
QR-F - II	R$ 1.956,68
QR-F - III	R$ 2.191,70
QR-F - IV	R$ 2.818,48

ANEXO II – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSOLIDADO

Anexo II – "A" – Quadro de Empregos de Natureza Administrativa

Item	Emprego	Tipo	Escolaridade	Referência	Carga horária	Total de Cargos
1	Telefonista	Efetivo	Médio	QR-A - I	35	7
2	Agente de Organização Escolar	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	6
3	Atendente	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	7
4	Auxiliar de Seção Pessoal	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	1
5	Cuidador Educacional	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	4
6	Escriturário	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	10
7	Fiscal de Obras	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	1
8	Inspetor de Alunos	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	21
9	Recepcionista	Efetivo	Médio	QR-A - I	40	9
10	Agente de Licitação	Efetivo	Médio	QR-A - II	40	1
11	Auxiliar Administrativo	Efetivo	Médio	QR-A - II	40	2
12	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	Médio	QR-A - II	40	1
13	Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	Médio	QR-A - II	40	2
14	Educador	Efetivo	Médio	QR-A - II	40	18
15	Inspetor de Creche	Efetivo	Médio	QR-A - II	40	7
16	Oficial Administrativo	Efetivo	Médio	QR-A - II	40	3
17	Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	Médio/técnico	QR-A - II	40	1
18	Coordenador de Departamento de Registro de Dados	Efetivo	Médio	QR-A - III	40	1
19	Fiscal de Tributos	Efetivo	Médio	QR-A - III	40	1
20	Agente de Compras	Efetivo	Médio	QR-A - IV	40	1
21	Almoxarife	Efetivo	Médio	QR-A - IV	40	2
22	Auxiliar de Empenho	Efetivo	Médio	QR-A - IV	40	2
23	Auxiliar Administrativo de Hospital	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
24	Chefe da Guarda e Vigilância Municipal	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
25	Chefe da Seção de Lançadoria	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
26	Chefe da Seção de Promoção Social	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
27	Chefe da Seção de Tesouraria	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
28	Chefe do Departamento de Licitação	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
29	Encarregado de Empenho	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
30	Encarregado de Patrimônio	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1

31	Encarregado de Posto de Atendimento de saúde	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
32	Encarregado de Turismo	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
33	Inspetor de Tributos	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
34	Lançador	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1
35	Tesoureiro	Efetivo	Médio	QR-A - V	40	1

Anexo II – "B" – Quadro de Empregos de Natureza Operacional

Item	Emprego	Tipo	Escolaridade	Referência	Carga horária	Total de Cargos
1	Agente de Campo	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	8
2	Ajudante de Serviços Gerais	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	30
3	Coletor de Lixo	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	8
4	Coveiro	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	3
5	Cozinheira	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	16
6	Lavadeira	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	8
7	Lavador	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	3
8	Mecânico	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	1
9	Motorista	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	34
10	Pajem	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	5
11	Pedreiro	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	5
12	Servente	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	60
13	Vigia	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	20
14	Zelador	Efetivo	Fundamental	QR-B - I	40	1
15	Monitor de Creche	Efetivo	Médio	QR-B - I	40	18
16	Operador de Máquinas	Efetivo	Fundamental	QR-B - II	40	5
17	Chefe de Zeladoria	Efetivo	Médio	QR-B - II	40	1
18	Segurança de Patrimônio Público	Efetivo	Médio	QR-B - II	40	10
19	Encarregado Serviços Gerais	Efetivo	Médio	QR-B - III	40	1
20	Eletricista	Efetivo	Fundamental	QR-B - IV	40	2
21	Chefe de Serviços de Estrada	Efetivo	Médio	QR-B - V	40	1
22	Chefe de Serviços Urbanos	Efetivo	Médio	QR-B - V	40	1
23	Chefe de Setor Agrícola	Efetivo	Médio	QR-B - V	40	1
24	Chefe de Transporte	Efetivo	Médio	QR-B - V	40	1
25	Coordenador de Transportes	Efetivo	Médio	QR-B - V	40	1

Anexo II – "C" – Quadro de Empregos de Natureza Técnica Operacional

Item	Emprego	Tipo	Escolaridade	Referência	Carga horária	Total de Cargos
1	Instrutor de Datilografia	Efetivo	Médio	QR-C - I	40	1
2	Técnico em Nutrição	Efetivo	Médio/técnico	QR-C - II	40	2

3	Técnico em Tecnologia da Informação e Sistemas	Efetivo	Médio/técnico	QR-C - II	40	4
4	Agente de Desenvolvimento Rural	Efetivo	Médio/Técnico	QR-C - IV	40	1
5	Chefe da Seção de Informática	Efetivo	Médio/técnico	QR-C - IV	40	1
6	Técnico Agrícola	Efetivo	Médio/técnico	QR-C - IV	40	1

Anexo II – "D" – Quadro de Empregos de Natureza Superior

Item	Emprego	Tipo	Escolaridade	Referência	Carga horária	Total de Cargos
1	Professor de Educação Física	Efetivo	Superior	QR-D - I	40	1
2	Bibliotecário	Efetivo	Superior	QR-D - II	40	1
3	Biólogo	Efetivo	Superior	QR-D - III	40	3
4	Terapeuta Educacional	Efetivo	Superior	QR-D - III	40	3
5	Assistente Social	Efetivo	Superior	QR-D - IV	30	4
6	Chefe Administrativo Hospitalar	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	1
7	Chefe da Seção de Educação e Cultura	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	1
8	Chefe da Seção de Engenharia e Obras Municipais	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	1
9	Engenheiro Agrônomo	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	1
10	Engenheiro Civil	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	2
11	Engenheiro Elétrico	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	1
12	Nutricionista	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	2
13	Psicólogo Educacional	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	3
14	Psicopedagogo	Efetivo	Superior	QR-D - IV	40	1
15	Coordenador de Esportes	Efetivo	Superior	QR-D - V	40	1
16	Contador Público	Efetivo	Superior	QR-D - VI	40	1
17	Gestor de Recursos Humanos e Expediente Administrativo	Efetivo	Superior	QR-D - VII	40	1

Anexo II – "E" – Quadro de Empregos de Atendimento à Saúde

Item	Emprego	Tipo	Escolaridade	Referência	Carga horária	Total de Cargos
1	Auxiliar de Consultório Dentário	Efetivo	Médio/Profissional	QR-E - I	40	5
2	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	Médio/Profissional	QR-E - I	40 ou 12/36	14
3	Auxiliar de Farmácia	Efetivo	Médio/Profissional	QR-E - II	40	1
4	Técnico de Enfermagem	Efetivo	Médio/técnico	QR-E - II	40 ou 12/36	10

5	Técnico em Radiologia e Diagnostico por Imagem	Efetivo	Médio/técnico	QR-E - II	24	1
6	Biomédico	Efetivo	Superior	QR-E - III	40	2
7	Dentista	Efetivo	Superior	QR-E - III	30	10
8	Enfermeiro	Efetivo	Superior	QR-E - III	40 ou 12/36	9
9	Farmacêutico	Efetivo	Superior	QR-E - III	40	2
10	Fisioterapeuta	Efetivo	Superior	QR-E - III	30	3
11	Psicólogo	Efetivo	Superior	QR-E - III	30	7
12	Fonoaudiólogo	Efetivo	Superior	QR-E - IV	30	2
13	Médico	Efetivo	Superior	QR-E - IV	12	12
14	Medico Ultrassonografista	Efetivo	Superior	QR-E - IV	12	1

Anexo II – "F" – Quadro de Empregos de Atendimento à Saúde/Vigilância Sanitária

Item	Emprego	Tipo	Escolaridade	Referência	Carga horária	Total de Cargos
1	Agente Sanitário de Saúde	Efetivo	Médio	QR-F - I	40	9
2	Profissional da Informação, Educação e Comunicação - IEC	Efetivo	Médio	QR-F - II	40	1
3	Visitador Sanitário	Efetivo	Médio	QR-F - II	40	1
4	Coordenador Setor Controle e Vetores	Efetivo	Médio	QR-F - III	40	1
5	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	Efetivo	Superior	QR-F - IV	40	1

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ANEXO III – A – PADRÃO A – ADMINISTRATIVO

AGENTE DE COMPRAS

Descrição Sintética:
Cabe ao Agente de Compras atuar nos processos de contratações, compras e aquisições, prestando orientações e colaborando com os órgãos da Administração no encaminhamento burocrático das requisições, analisando sua conformidade formal, auxiliando no planejamento, especialmente na elaboração do documento de formalização de demandas para subsidiar o plano de contratações anual, além do processamento burocrático necessário para atender a necessidade de suprimentos e serviços para manutenção da prestação dos serviços públicos.
Descrição Analítica:
- Realizar as cotações de preço de serviços, materiais e outros afim de instruir os procedimentos administrativos que tramitam no órgão para aquisição de patrimônio e bens de consumo;
- Supervisionar e julgar as cotações de preço de serviços, materiais e outros afim de instruir os procedimentos administrativos que tramitam no órgão para aquisição de patrimônio e bens de consumo;
- Organizar e manter registro dos fornecedores;
- Requisitar, através de expediente administrativo aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços executados;
- Fornecer informações para integrar ao balancete mensal para o setor de contabilidade, com a finalidade de manter atualizado os balanços contábeis;
- Atualizar os bens patrimoniais com o controle através de fichas e placas de numeração e zelar pela sua conservação;
- Proceder à formalização de contratos, termos aditivos e ajustes de conta;
- Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;
- Proceder ao controle e providenciar publicações de todos os atos administrativos pertinentes ao órgão;
- Proceder ao controle e envio de documentos aos órgãos de controle interno e externo na forma das legislações e deliberações vigentes, no que diz respeito às contratações realizadas pela Administração;
- Proceder ao envio de cópia de contratos e empenhos aos órgãos solicitantes;
- Verificar junto ao almoxarifado a posição do estoque para reposição mercadorias para evitar e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Manter, controlar e difundir o cadastro de fornecedores, na forma da legislação vigente;
- Proceder à entrega de editais e convites aos interessados, de acordo com as normas legais vigentes para os procedimentos;
- Preparar e montar convites e editais de licitação e processos de compra;
- Manter controle e acompanhamento dos processos licitatórios;
- Emitir certidões, apostilas, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
- Requisitar, através de expediente administrativo aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços executados;
- Supervisionar e orientar os serviços administrativos atinentes ao órgão;
- Supervisionar e controlar a entrada e saída de materiais do órgão;

- Realizar, juntamente com o almoxarifado, a previsão e estatísticas de consumo dos materiais adquiridos para fins de reposição, quando necessários, efetivando o pedido de compra em tempo hábil para que não ocorro falta do material ocasionado anomalias no desenvolvimento normal dos serviços;
- Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do órgão
- Atuar em apoio à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos;
- Controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
- Preparar Atas de Julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em pareceres das Comissões Permanentes de Licitações;
- Auxiliar em todo e qualquer serviço as Comissões Permanentes de Licitações, pertinentes aos atos licitatórios;
- Proceder à preparação dos processos licitatórios após a realização dos atos e providenciar liberação dos mesmos para os Órgãos competentes;
- Manter controle e acompanhamento dos atos licitatórios;
- Manter controle sobre todos os procedimentos de compras e de contratações, através do sistema de bancos de dados e/ou outros meios;
- Executar outras atividades inerentes aos processos de compras e aquisições, conforme legislação pertinente.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

AGENTE DE LICITAÇÃO

Descrição Sintética:
Atuar na organização e controle de processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações que compõe os processos licitatórios, controlando os atos e procedimentos até finalização do processo.

Descrição Analítica:
- atuar na execução das atividades do setor de licitações e contratos;
- realizar os procedimentos licitatórios para obtenção de bens, mercadorias e serviços conforme requisição das unidades administrativas municipais;
- dar andamento ao processo, cuidando para que se dê publicidade as normas de licitações definidas para a tomada de preço, carta convite, concorrência ou outra estipulada pela lei de licitações e contratos;
- auxiliar na elaboração dos contratos e termos afins;
- auxiliar na análise dos requisitos legais para habilitação de interessados em participação do certame licitatório, emitindo parecer para apreciação pela comissão de licitação;
- auxiliar a comissão de licitação, o pregoeiro e o agente de compras e contratações, naquilo que lhe for requisitado, ou quando verificar existência de vício, comunicar a mesma para que se tomem as devidas providências;

- executar outras atividades correlatas.

Requisitos

Escolaridade: Médio
Carga horária semanal: 40 horas.
Provimento: Concurso Público

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Descrição Sintética:

O Agente de Organização Escolar (AOE) é responsável por dar suporte às ações da secretaria da escola e atender a comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade de ensino.

Descrição Analítica:

- organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, especialmente no que se refere a matricula, frequência e histórico escolar;
- providenciar a elaboração de documentos relativos a vida escolar dos alunos;
- expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;
- inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informacionais;
- registrar, preparar expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
- organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salinos do pessoal da escola bem como realizar expedientes relacionados a ela;
- manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis;
- preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias a manutenção e a conservação de equipamentos e bens patrimoniais do natureza permanente é de consumo;
- controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto ás normas de comportamento informando a Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
- controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
- prestar atendimento, por telefone e pessoalmente à comunidade escolar, quando solicitado;
- responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria da escola;
- propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias a regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
- receber, registrar, distribui; preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;
- organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;
- organizar e manter atualizada o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações do Diário Oficial do Estado;
- atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

- participar em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;
- assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes a Associação de Pais e Mestres, averbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ALMOXARIFE

Descrição Sintética:
Cabe ao Almoxarife executar serviços de recepção, conferencia e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos, controlando o estoque e atuando na elaboração dos documentos de formalização de demandas, alertando sobre o andamento do consumo para que possa haver o adequado planejamento para reposição do estoque.

Descrição Analítica:
- executar serviços de recepção, conferencia e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
- realizar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlando os estoques;
- realizar a distribuição de produtos e materiais a serem expedidos;
- organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- providenciar o empacotamento ou desempacotamento dos produtos, realizando expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliando no processo de logística;
- elaborar relatório de utilização de produtos e mercadorias para elaboração do documento de formalização de demandas;
- atuar, juntamente com os demais órgãos da Administração, na elaboração do plano de contratações anuais;
- atuar no apoio aos demais órgãos da Administração para levantamento das necessidades de compras e aquisições para alinhamento do planejamento estratégico e subsidio a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
- promover as atividades necessárias para a adequada gestão operacional dos materiais, produtos e insumos adquiridos e estocados.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ATENDENTE

Descrição Sintética:

Realizar atendimento ao público, prestando orientações e informações que lhes forem solicitadas, realizar o preenchimento de documentos de registros de atendimentos e informações pertinentes, separando documentos e providenciando seu adequado arquivamento, controlando fichas e prontuários e documentos em geral, de acordo com a área de atuação.

Descrição Analítica:

- prestar informações, conforme solicitado;
- prestar atendimento nas diversas formas de comunicação com a Administração, tais quais, telefone, aplicativos de mensagens, email´s, dentre outros;
- levar ao conhecimento de pessoas interessadas informações sobre assuntos dos respectivos interesses;
- realizar notificações a familiares sobre situações de interesse, tais quais, internação, entrada no pronto socorro, ocorrências com alunos, dentre outros;
- prestar orientações ao público em geral de forma que os mesmos tenham total acesso aos serviços públicos de seu interesse;
- conduzir público para local apropriado, orientando sobre regras de conduta e de utilização dos espaços e dos equipamentos disponibilizados;
-conduzir as pessoas para sala de atendimento, exames, sala de aula ou locais diversos;
- Auxiliar os deficientes a se direcionarem até local indicado, acompanhando e prestando apoio individual quando necessário;
- chamar os profissionais da equipe em caso de necessidade de atendimento imediato;
- providenciar o agendamento de consultas, exames, provas e compromissos;
- advertir ao público caso entrem ou circulem em locais específicos aos funcionários ou cometam outras irregularidades (fumar, destruir patrimônio, realizar visitas fora do horário, etc).
- entregar crachá de visitante ou paciente na portaria, conforme orientação;
- providenciar o preenchimento de ficha cadastral (manual ou digital), para suas diversas finalidades;
- solicitar documentos para confirmação dos dados;
- preencher os prontuários, dossiês, processos e demais documentos equivalentes, de forma digital ou física;
- manter atualizado o histórico clínico, fichas, pastas, processos ou documentos equivalentes;
- separar exames, fichas, pastas ou processos e encaminhar ao profissional que irá realizar o atendimento.
- fazer listagens dos pacientes que foram internados, que receberam alta, que serão atendidos, etc.
- efetuar os registros e recolher as fichas e exames dentro do estabelecimento;
- efetuar a recepção e encaminhamento de documentos;
- arquivar fichas, exames e documentos;
- realizar outras atividades afins para adequado atendimento dos usuários dos serviços públicos, buscando promover a efetividade com acesso aos mesmos.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:

- Executar serviços auxiliares no cumprimento de atividades pertinentes as rotinas administrativas nos diversos órgãos que compõe a estrutura orgânica da Administração, controlando documentos e auxiliando os superiores hierárquicos na realização de atividades burocráticas e rotineiras.

Descrição Analítica:

- executar serviços auxiliares na execução de atividades pertinentes à rotinas administrativas preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento de situações administrativas diversas, de acordo com a determinação da chefia imediata;
- manter o controle dos insumos de uso imediato colocados a disposição do órgão, solicitando ao almoxarifado a devida reposição quando necessário;
- elaborar, datilografar ou digitar correspondências oficiais e documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence;
- manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence;
- realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos do órgão competente;
- executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura junto ao órgão a que está lotado, conforme orientação do superior hierárquico;
- controlar a disponibilidades de materiais de consumo utilizados pela órgão em que está afeto, efetuando a solicitação de reposição dos mesmos, quando necessário;
- realizar atendimentos pelos diversos meios utilizados pela Administração e colocados a disposição ao público em geral;
- operar computadores com seus programas necessários para a efetivação de atividades e ;
- coletar dados diversos referentes a documentos diversos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;
- efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas, equipamentos e computadores;
- proceder o lançamento em livros de registros de natureza diversa, tais quais fiscais, de presença, reclamações, apontamentos, dentre outros;
- efetuar registro de documentos e comprovantes para permitir o controle e consulta da documentação, conforme normas estabelecidas;
- realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;
- elaborar, datilografar ou digitar documentos diversos emitidos pela Prefeitura Municipal, conforme metodologia estabelecida;
- executar atividades inerentes à rotina administrativa, no controle de atividades específicas;
- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

Requisitos

Escolaridade: Médio
Carga horária semanal: 40 horas.
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL

Descrição Sintética:
Realizar rotinas administrativas referente a gestão burocrática hospitalar, mediante controle e registro de protocolos, documentos, mensagens e demais documentos necessários para identificação das atividades realizadas pelo hospital e demais unidades de atendimento à saúde do Município.
Descrição Analítica:
- executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos, pertinentes a área da saúde;
- executar serviços junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras;
- preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade, necessários para a gestão burocrática dos serviços de saúde;
- preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- controlar estoques de material de escritório das unidades de saúde, solicitando a recomposição quando necessário;
- prestar informações sobre andamento e posição de processos;
- entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc;
- preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- executar outras atividades correlatas;
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sintética:
Cabe ao Auxiliar de Almoxarifado o apoio direto ao Almoxarife, auxiliando na execução de atividades inerentes ao controle de mercadorias e estoque, realizando os registros necessários para composição do sistema de gestão de entrada e saída, e dispensando as aquisições para os órgãos a que se destinam.
Descrição Analítica:
- realizar a recepção, conferencia e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
- auxiliar o almoxarife na recepção, conferencia e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos.
- fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlando os estoques;
- realizar a distribuição de produtos e materiais a serem expedidos;
- organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e/ou à serem armazenados, preservando o estoque limpo e organizado;

- realizar o empacotamento ou desempacotamento dos produtos, realizando expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliando no processo de logística;
- manter o ambiente limpo e organizado para que possam ser localizados com rapidez e eficiência os materiais e insumos que lhe forem solicitados;
- auxiliar no levantamento de consumo para elaboração do documento de formalização de demandas, destinados a elaboração do plano de contratações anual;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro dos contratos em vigor, mantendo o controle sobre os saldos de cada um e informando a área de interesse a previsão de duração do quantitativo adquirido;
- realizar outras tarefas para apoio no gerenciamento de materiais, produtos e insumos estocados.

Requisitos
Escolaridade: Médio
Carga horária semanal: 40 horas.
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição Sintética:
Atuar no controle da biblioteca, mantendo atualizado o registro dos livros e classificando-os conforme orientação do bibliotecário, atendendo aos usuários e realizando o registro de empréstimo e devoluções, providenciando a solicitação de devolução quando ultrapassado o prazo de permanência da publicação.

Descrição Analítica:
- auxiliar nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída;
- realizar o atendimento e cadastramento de usuários;
- orientar os usuários sobre as regras de utilização das publicações;
- orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;
- administrar empréstimos e devoluções da biblioteca;
- auxiliar no serviço de comutação bibliográfica;
- auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo;
- auxiliar na restaurar e encadernar material danificado ou rasurado;
- digitalizar materiais;
- manter a organização do acervo;
- localizar obras e documentos;
- executar pesquisas e levantamentos bibliográficos etc.
- executar outras atividades correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE EMPENHO

Descrição Sintética:
Prestar auxílio ao seu superior imediato, segundo a hierarquia vigente, atuando na execução das rotinas da área contábil, incluindo o registro de despesas, especialmente quanto a sua classificação orçamentária, mantendo a organização dos documentos, observando a natureza dos registros, realizando a conciliação dos valores da receita e despesa e acompanhamento da execução do planejamento financeiro.
Descrição Analítica:
- efetuar, sob a supervisão do superior, os registros de empenho das despesas da Prefeitura Municipal, incluindo fundos e outras órgãos vinculados;
– apresentar ao superior imediato, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
– auxiliar e orientar os órgãos da Administração acerca da instrução dos processos de empenho;
– proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o superior hierárquico imediato;
— coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao Superior Imediato;
- auxiliando na verificação e classificação contábil de documentos de receita e despesa;
- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- auxiliar na verificação e classificação contábil de documentos de receita e despesa;
- examinar processos de prestação de contas;
- auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balancetes, balanços mensais e anuais de receita e despesa;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral;
- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica;
- organizar plano de contas; escriturar contas correntes diversas;
- elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes;
- auxiliar na preparação de cronogramas de desembolso;
— executar e prestar auxílio em eventuais outras tarefas correlatas o inerentes às responsabilidades de Auxiliar de Empenho.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE SEÇÃO PESSOAL

Descrição Sintética:
Atuar junto a área de gestão de pessoal, realizando rotinas administrativos voltadas para o cumprimento das obrigações da seção de pessoal, efetuando e conferindo os lançamentos par a

elaboração da folha de pagamento da Prefeitura, cuidando para que as obrigações acessórias sejam cumpridas, conforme legislação.

Descrição Analítica:
- Presta atendimento aos colaboradores com dúvidas trabalhistas, providencia documentações e homologações;
- efetuar o preparo e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições;
- realizar manutenção do cadastro de funcionários, controlar benefícios e acompanhar fluxo de ponto eletrônico;
- atuar na execução de rotinas de recursos humanos;
- realizar o preenchimento de formulários, físico ou virtual, para cumprimento das obrigações acessórias;
- preparar documentos e informações necessárias para orientação do desenvolvimento da política de gestão de pessoal;
- informar ao superior quaisquer desconformidades que encontrar na elaboração da folha de pagamento;
- manter atualizado o cadastro dos servidores, inclusive quanto ao local de lotação;
- apresentar relatórios gerenciais conforme solicitado pela Administração;
- exercer outras atividades correlatas necessárias ao suporte técnico operacional para gestão de pessoal.
- escanear e/ou tramitar documentos de admissão e demissão;
- atender colaboradores com dúvidas trabalhistas, bem como aqueles que estão em processos de recebimento de rescisão, 13º, admissões ou demissões;
- executar outras atividades correlatas necessárias para a boa gestão de pessoal da Prefeitura Municipal.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DA GUARDA E VIGILÂNGIA MUNICIPAL

Descrição Sintética:
Cabe ao Chefe da Guarda e Vigilância Municipal exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Civil Municipal, representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal, promover o entrosamento da Guarda Civil com os demais Órgãos Municipais.

Descrição Analítica:
- promover o entrosamento entre a Guarda Municipal e os demais organismos afins, elaborar e submeter à apreciação do Secretário, programas gerais e setoriais e a proposta orçamentária anual;
- elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal;

- fiscalizar e analisar, a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos;
- indicar ao superior hierárquico, através de análise e consulta, os elementos capazes para a assunção de postos e promoção no quadro de funcionários da Guarda Civil Municipal;
- Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Municipal.
- Reportar-se ao superior hierárquico;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público.

CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇADORIA

Descrição Sintética:
Compete ao chefe da seção de lançadoria a coordenação, executar e supervisionar as atividades de lançamentos tributários, cuidando para atendimento da legislação aplicável, promovendo os registros pertinentes e realizando sugestões para melhoria da legislação.
Descrição Analítica:
- planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
- estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- cuidar para que sejam executados os programas de tributação previstos no planejamento fiscal;
- coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;
- realizar análise dos recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário, emitindo parecer quanto ao que for alegado;
- autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;
- determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
- promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;
- controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;
- supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
– efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município, conforme levantamento atestado pela Divisão de Obras;
- supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de loda gradouros do município, mediante levantamento efetuado pela Divisão de Obras;
- fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas Procuradorias;
- realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercida;
- exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;
- executar outras atividades correlatas com a finalidade de atingir os objetivos da arrecadação.
Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DA SEÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Descrição Sintética:
Seu objetivo é garantir a proteção social a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, observando as políticas públicas que devam ser aplicadas para atendimento às pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade social.
Descrição Analítica:
– propiciar o desenvolvimento do planejamento das políticas de assistência social;
– atender ao cidadão em todas as formas de participação social, buscando minimizar os impactos gerados pela condição de vulnerabilidade;
– prestar informações, orientar e divulgar os direitos aos usuários do serviço de assistência social;
– atuar junto a população que se encontra em risco social, orientando e desenvolvendo ações e programas voltados para a cidadania;
– fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
– atuar em ações buscando fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
– informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
– desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
– executar a Política Municipal de Assistência Social;
– estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
- elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais afim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
– realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
– assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
– desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
– criar e desenvolver programas de assistência social;
– prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
– planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de

saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
– executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA

Descrição Sintética:
Cabe ao Chefe da Seção de Tesouraria fiscalizar, coordenar e supervisionar todo o setor de tesouraria, bem como seus tesoureiros nas atividades que lhes cabem, como as dispostas na descrição analítica abaixo, fornecendo informações e prestando orientações ao superior hierárquico para subsidiar o desenvolvimento das políticas públicas pertinentes.

Descrição Analítica:
- executar atividades para efetuação dos pagamentos;
- manter o controle sobre os valores entregues à sua guarda;
- fazer o acompanhamento dos prazos de vencimentos das despesas autorizadas, e realizar seu pagamento observando a sua ordem cronológica;
- entregar e receber valores;
- movimentar recursos financeiros de fundos pertencente a Administração;
- efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- conferir e rubricar livros e relatórios;
- movimentar depósitos;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- efetuar as conciliações bancárias;
- manter o Prefeito informado sobre a situação em que se encontram a disponibilidade de caixa;
- redigir documentos necessários para a prestação de contas do Município sobre assuntos que sejam de sua responsabilidade;
- efetuar transações financeiras de valores via Internet, com o uso de senha eletrônica, inclusive transferência de recursos, pagamentos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos;
- notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, da respectiva liberação dos recursos, no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento;

- reter na fonte e recolher os impostos e contribuições especificados em leis, de obrigação do município;
- administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;
- escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- preencher os cheques para pagamentos, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;
- efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas quanto ao processamento da despesa;
- receber as importâncias devidas ao município;
- requisitar talões de cheques junto aos bancos;
- levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive às de caráter previdenciário;
- enviar à contabilidade as conciliações bancárias, conforme orientação do Contador;
- processar as baixas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos Tributos Municipais;
- outras tarefas necessárias para a boa ordem dos registros de recebimento e pagamentos;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Descrição Sintética:
Cabe ao Chefe do Departamento de Licitação coordenar e supervisionar todo e qualquer processo licitatório, tendo a ajuda de seus auxiliares no setor, cuidando para que os procedimentos legais sejam cumpridos e atendida a legislação de regência do processo licitatório

Descrição Analítica:
- coordenar a execução das atividades inerentes a realização dos processos licitatórios;
- promover a organização e controle de processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- dar andamento nos procedimentos licitatórios para obtenção de bens, mercadorias e serviços conforme requisição das unidades administrativas municipais;
- providenciar a publicidade dos processos, conforme determinação legal, observada a modalidade de licitação utilizada;
- providenciar elaboração dos contratos e termos afins;
- auxiliar a comissão de licitação, pregoeiro e agente de compras e contratações na análise dos requisitos legais para habilitação de interessados em participação do certame licitatório, colaborando com a emissão dos pareceres, atas e demais documentos que integra o processo licitatório;
- auxiliar os órgãos da Administração naquilo que lhe for requisitado, ou quando verificar existência de vício, comunicar a mesma para que se tomem as devidas providências;
- manter sistema de registro e guarda dos processos para disponibilização a interessados;
- remeter os processos e disponibilizar vistas para os órgãos de controle, tanto interno como externos;

- executar outras atividades correlatas necessárias para o atendimento das normas legais aplicáveis.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DADOS

Descrição Sintética:
Cuidar para implantação, controle e orientação aos órgãos da Prefeitura Municipal que mantenham dados sensíveis sobre sua responsabilidade, cuidando para que sejam implantados os controles exigidos pela Lei Geral de Proteção de Dados e normas regulamentadoras da respectiva lei.

Descrição Analítica:
- garantir a aplicação das políticas de privacidade e proteção de dados junto a Prefeitura Municipal de Colômbia;
- acompanhar os novos projetos promovendo a abordagem de Privacy By Design;
- acompanhar a realização da gestão de riscos de privacidade e proteção de dados;
- acompanhar a realização da gestão de processos que envolvem tratamentos de dados pessoais;
- controlar e regular a conformidade com a LGPD;
- atuar como canal de comunicação com os titulares de dados;
- atuar como canal de comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- responder aos incidentes de vazamento de dados;
- assessorar e orientar os responsáveis por gestão de dados da Prefeitura sob a forma de atuação, para manter o sigilo e controle dos dados;
- capacitar os operadores de dados;
- garantir que informações privadas estejam devidamente seguras;
- controlar e acompanhar a produção do Relatório de Impacto de Proteção de Dados;
– providenciar relatório de impacto sobre proteção de dados, quando necessário;
- outras atividades correlatas voltadas para cumprimento da lei geral de proteção de dados.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CUIDADOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética:
O cuidador educacional atua no processo de inclusão do estudante com alguma deficiência física, intelectual e/ou transtorno específico.

Descrição Analítica:
- acompanhar as atividades lúdicas dos alunos;
- ministrar medicamentos, sob prescrição médica e autorização dos responsáveis;
- auxiliar os estudantes nas refeições;
- auxiliar os alunos na higiene corporal;

- auxiliar os alunos na escrita/digitação;
- supervisionar as brincadeiras e atividades dos alunos;
- documentar as ocorrências e encaminhá-las ao gestor;
- supervisionar a saída dos alunos ao final do período;
- atuar para facilitar a inclusão do aluno portador de necessidades especiais;
- auxiliar em atividades de higiene;
- auxiliar em atividades de e locomoção, bem como ser atuante e todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária a presença do profissional;
- executar outras atividades correlatas destinadas a promoção da inclusão de alunos com alguma deficiência, conforme orientação pedagógica.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

EDUCADOR

Descrição Sintética:
Recepcionam as crianças, cuidam da higiene, asseio, alimentação e controla o repouso. Auxiliam na elaboração do planejamento pedagógico; preparam material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças.

Descrição Analítica:
- planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico;
- acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento de seu trabalho;
- receber e acompanhar a criança diretamente na sua entrada e saída da unidade;
- manter contato diário com os pais e/ ou responsável para troca de informações sobre a criança;
- participar das reuniões e entrevistas com os pais quando convocado pela direção da unidade;
- acompanhar , orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da instituição creche/pré-escola;
- encaminhar ao técnico de enfermagem da unidade as crianças que apresentarem alguma alteração em seu estado geral de saúde;
- oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da instituição;
- registrar a frequência diária da criança e encaminhar para o encarregado administrativo;
- acompanhar as crianças em atividades externas à unidade;
- prever, organizar e controlar material necessário para o desenvolvimento das atividades com as crianças;
- conservar as condições ambientais adequadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação da sala e outros itens para o bom desenvolvimento da atividades educacionais;
- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- manter o coordenador pedagógico informado de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

- executar outras atividades correlatas voltadas para o atendimento dos serviços educacionais relacionados a gestão e controle do ambiente.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE EMPENHO

Descrição Sintética:

Cabe ao Encarregado de Empenho verificar se foi atendido as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas; emitir empenhos e subempenhos; atender às requisições de recursos financeiros; executar outras atividades correlatas.

Descrição Analítica:

– proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Administração;
– assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
– apresentar ao superior hierárquico e ao Prefeito Municipal, de forma rotineira, relatório das atividades de sua área de atuação;
– apresentar ao superior hierárquico e ao Prefeito Municipal o plano de trabalho e de realização para ser incorporado ao planejamento do exercício subsequente;
– orientar os órgãos da Administração acerca da instrução dos processos de empenho, inclusive quanto a classificação da despesa;
– proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o órgão competente;
— coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao órgão competente;
— executar outras tarefas correlatas o inerentes às gestão de empenhos e controle orçamentário.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

Descrição Sintética:

Cabe ao Encarregado de Patrimônio realizar o registro do patrimônio e o controle da sua movimentação, realizando inventário e definindo a responsabilidade pela gestão dos bens, identificando a situação e localização de cada um.

Descrição Analítica:

- Responsabilizar-se pelo patrimônio, pelo recebimento e transferência de bens de um setor para o outro, pelo controle através de planas numeradas e baixas quando o bem ou material for irrecuperável e antieconômico;
– realizar a distribuição de material permanente, mobiliário e equipamentos;
– realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

– registrar a realização de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
– controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
– realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a verificação de sua situação e sugerir manutenção e/ou recuperação;
– emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
– elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;
– executar outras atividades correlatas, necessárias para manter atualizada a situação dos bens patrimoniais da Administração.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE POSTO DE ATENDIMENTO DE SAÚDE

Descrição Sintética:
Cabe a este profissional organizar e supervisionar a equipe que recebe pacientes e os conduz até as salas de consulta, exames ou box de atendimento, realiza a solicitação de reparos, adequações e limpeza dos locais de atendimento de saúde, cuidando, ainda, da gestão operacional da unidades de atendimento à saúde.

Descrição Analítica:
- atuar no desenvolvimento de relatórios, ofícios, planilhas e atividades rotineiras para possibilitar o atendimento ao usuário;
- providenciar a solicitação de reparos e insumos necessários para realização dos atendimento na unidade de saúde;
- promover a gestão de pessoal para visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas previstas no planejamento da saúde;
- promover adequações quanto a forma de atendimento e direcionamento para melhoria demandas, visando o cumprimento das metas constantes do planejamento das ações da saúde;
- gerenciar, coordenar e representar a equipe nas atividades institucionais;
- desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade, buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde, fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, esclarecendo os motivos das decisões, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei, contribuindo para o controle social;
- avaliar o serviço de atendimento prestado na unidade de Saúde com continuidade e imparcialidade, tendo experiência no atendimento direto ao usuário, entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades, conhecendo o contexto local e a organização; - fiscalizar os serviços prestados por terceirizados na unidade de saúde, fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade;

- prestar informações para acompanhamento da gestão da saúde ;
- exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de encarregado da unidade de saúde.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE TURISMO

Descrição Sintética:
cabe assessorar, planejar e coordenar ações voltadas para o desenvolvimento das ações destinadas ao desenvolvimento do turismo, mediante levantamento das potencialidades existentes no Município.

Descrição Analítica:
- Elaborar planejamento e relatórios de ações visando a promoção e a divulgação de informações, principalmente dos programas desenvolvidos pelo setor;
- Assistir e conduzir pessoas ou grupos durante traslados, passeios, visitas, prestando informações sobre a cultura, meio ambiente, história, geográfico, dentre outras de interesse da área;
- orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável;
- levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- estimular ações para o turismo social e o lazer;
- estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- incentivar à criatividade, às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas;
- elaborar roteiros turísticos;
- acompanhar os projetos turísticos oriundos do turismo nas entidades envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;
- realizar eventos com potencialidades de valorização do turismo;
- ministrar, orientar, executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins;
- Executar outras atividades correlatas que tenham por finalidade a valorização do turismo local.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ESCRITURÁRIO

Descrição Sintética:

Cabe executar serviços de digitação em geral; efetuar apontamentos e os diversos serviços de escrituração, digitação de textos, dados e informações, auxiliando nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da administração pública municipal.

Descrição Analítica:

- executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- executar serviços junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras;
- executar serviços junto às divisões contábeis, lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxilio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas;
- preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- controlar estoques de material de escritório da unidade;
- prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc;
- preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- elaborar memorandos, ofícios e correspondência-padrão, interna e externa, receber material, impressos e controlar sua movimentação interna;
- receber reclamações e prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor;
- manusear documentos, para fins de arquivamento;
- preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos;
- atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax, telex ou similar;
- efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor;
- preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor;
- exercer atividades de protocolo e comunicações administrativas;
- verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas;
- zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial;
- executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho;
- preparar prestação de contas, bem como responsabilizar-se pela guarda de pequenos valores;
- auxiliar o público no preenchimento de requerimentos para quaisquer finalidades dentro da Prefeitura;
- datilografar e registrar correspondência, formulários, fichas, comunicações internas, relatórios, gráficos, mapas, matrizes para máquinas duplicadoras etc., mediante rascunhos, obedecendo a padrões e métodos estabelecidos ou, eventualmente, usando critérios próprios sobre a maneira de apresentação;

- preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados; controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética;
- efetuar o arquivamento de todo documento;
- efetuar cálculos de natureza simples, utilizando máquinas de somar ou calcular, manuais ou elétricas;
- operar máquinas de xerox heliográficas, telex, leitora de micro-fichas, microfilmagem, terminais e micro-computador, fac-símile, entre outras;
- registrar, conferir, controlar e enviar os boletins de veículos sob responsabilidade do órgão;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sintética:
Atua na fiscalização de obras da construção civil, elaborando relatórios de vistorias para garantir a continuidade dos serviços, realiza a avaliação para otimização das etapas dos serviços feitos dentro do cronograma proposto pelo projeto e na aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da Administração Pública Municipal
Descrição Analítica:
- exercer a fiscalização nas obras públicas conduzidas e realizadas pela esfera pública municipal;
- registrar e comunicar irregularidades referentes a execução dos serviços realizados;
- executar procedimentos adequados para o desenvolvimento das tarefas pertinentes;
- desenvolver e estimular o trabalho em equipe, favorecendo um bom relacionamento entre todos os funcionários subordinados e lotados na área de atuação;
- promover analises para verificação dos serviços realizados nas obras conduzidas;
- orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
- aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa, Identificar riscos de acidentes;
- participar das atividades desenvolvidas pela CIPA, Propor soluções visando à segurança;
- envolver a área de segurança do trabalho em todas as atividades;
- orientar os funcionários subordinados para o bom desempenho de suas funções, corrigindo-os sobre quaisquer procedimentos ou condutas inadequadas;
- prestar informações técnicas e emitir pareceres conclusivas;
- elaborar relatórios de suas atividades;
- o serviço do cargo exige atividades externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em locais sujeitos a controle e vistoria do poder de fiscalização;
- executar tarefas afins para cumprimento das normas técnicas e administrativas necessárias para a segurança das obras.

Requisitos
Escolaridade: Médio
Carga horária semanal: 40 horas semanais

Provimento: Concurso Público

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética:
Ao emprego de Fiscal de Tributos cabe executar o lançamento e fiscalização dos tributos municipais, na ocorrência do fato gerador e das obrigações principais e acessórias dos contribuintes, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais.
Descrição Analítica:
- avaliar imóveis para fins tributários e lançamentos de impostos e taxas;
- vistoriar imóveis relacionados à incidência de tributos;
- verificar a existência de alvará de licenças;
- fiscalizar o correto recolhimento do ISS, IPTU, ITBI, Contribuições de Melhoria, taxas e outros tributos de competência municipal;
- efetuar diligências e levantamento para instrução de processos, bem como responder a eventuais impugnações;
- examinar e analisar livros fiscais talonários balanços e outros documentos;
- elaborar relatórios de atividades, emitir notificações e auto de infração;
- fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;
- verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária;
- atender aos contribuintes orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades;
- fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;
- colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreciamento de sugestões;
- efetuar o lançamento de débitos tributários e remetê-los para a cobrança;
- Executar tarefas afins visando o cumprimento da legislação tributária;
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sintética:

Exercer a Vigilância e o atendimento a alunos, realizando a fiscalização geral da escola, dos alunos e do transporte coletivo no pertinente à horários na competência municipal;
Descrição Analítica:
- orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e assistir os alunos nos horários de lazer;
- orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- zelar pela integridade física dos alunos;
- ouvir reclamações e analisar fetos;
- prestar apoio às atividades acadêmicas;
- controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços derecreação, definir limites nas atividades livres;
- auxiliar alunos com deficiência;
- controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- liberar alunos para pessoas autorizadas;
- comunicai à diretoria casos de furto entre alunos;
- retirar objetos perigosos dos alunos;
- inibir ações de intimidação entre alunos;
- conduzir aluno indisciplinado a diretoria;
- levar ao conhecimento da coordenação atitudes agressivas de alunos;
- explicar aos alunos regras e procedimentos da escola e informá-los sobre regimento e regulamento da escola;
- orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- informar à coordenação e ou direção, a ausência do professor;
- restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- orientar entrada e saída dos alunos;
- orientar a utilização dos banheiros;
- fixar avisos em mural;
- abrir as salas de aula;
- comunicar à Direção acerca de equipamentos danificados;
- assistir o corpo docente nas unidades didático pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;
- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

INSPETOR DE CRECHE

Descrição Sintética:
- Exercer a Vigilância e o atendimento a alunos, realizando a fiscalização geral da escola, dos alunos e do transporte coletivo no pertinente à horários na competência municipal;

Descrição Analítica:
- controlar a movimentação dos alunos, no recinto da escola e imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;
- informar o diretor ou responsável pela escola sobre a conduta dos alunos, comunicando as ocorrências;
- colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- colaborar na execução de atividades cívicas e culturais e trabalhos complementares;
- conhecer e estar ciente das normas gerais do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- atender os alunos em caso de enfermidade ou acidente;
- executar outras tarefas designadas pela direção da escola voltada para a boa gestão ;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas
Provimento: Concurso Público

INSPETOR DE TRIBUTOS

Descrição Sintética:
Cabe executar a fiscalização dos tributos municipais, na ocorrência do fato gerador e das obrigações principais e acessórias dos contribuintes, atuando para que seja aplicada corretamente a legislação tributária, buscando meios para eliminar a inadimplência e sonegação.

Descrição Analítica:
- verificar a correção dos lançamentos de natureza tributários, mediante análise de sua correspondência com a legislação aplicável;
- fazer análise de conformidade dos imóveis com a incidência de tributos;
- atuar para que sejam feitos com correção a expedição de alvarás de licenças em geral;
- acompanhar o recolhimento do ISS, IPTU, ITBI, Contribuições de Melhoria, taxas e outros tributos de competência municipal, para verificação de sua conformidade;
- efetuar diligências e levantamento para instrução de processos, bem como responder a eventuais impugnações, manifestando em processos de natureza tributária;
- realizar a checagem sobre ações em que haja exame de livros fiscais talonários balanços e outros documentos;
- elaborar relatórios de atividades, acompanhando a emissão de notificações e auto de infração;
- zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos de trabalho;
- executar tarefas afins visando o aprimoramento na verificação do cumprimento da legislação tributária;
- atuar na verificação da conformidade da emissão dos documentos referente a apreensão de documentos e mercadorias em situação irregular;
- emitir parecer sobre aplicação da legislação tributária;
- conhecer a legislação municipal aplicável à área;

- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego, necessários para a boa gestão da área de lançamentos e fiscalização tributária.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

LANÇADOR

Descrição Sintética:

Cabe ao lançador efetuar os lançamentos dos débitos tributários, gerando carnês, guias e demais documentos de arrecadação, aplicando a legislação e promovendo a adequação dos processos de sua competência, realizando as homologações necessárias para validação dos lançamentos.

Descrição Analítica:

- planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de lançamento junto a administração tributária;
- sugerir o estabelecimento de diretrizes e expedição de normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- coordenar a execução dos programas de tributação, cuidando para que os mesmos estejam adequados para realização dos lançamentos;
- coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;
- manifestar nos recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;
- realizar os procedimentos necessários para parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;
- solicitar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
- promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;
- controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;
- coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
– efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município, conforme levantamento atestado pelo órgão de obras;
- realizar o cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município, mediante levantamento efetuado pela Divisão de Obras;
- fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas Procuradorias;
- realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercida;
- exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;
– executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão dos lançamentos tributários.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:
Cabe ao oficial administrativo o controle de atos, procedimentos e processos administrativos, atuando na elaboração e redação de despachos, notas, registros de juntadas de documentos, dentre outros documentos necessários para impulsionamento das obrigações burocráticas de natureza administrativa e gerencial.
Descrição Analítica
- Executar serviços administrativos internos e externos, promovendo o andamento e controle dos processos administrativos, encaminhando-os para a área pertinente;
- prestar orientação quanto as à tramitação de procedimentos e processos, direcionando o sua destinação e acompanhando o seus processamento;
- providenciar o recebimento e remessa de documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- redigir despachos, atos, juntadas e demais documentos administrativo para determinação de movimentação e controle processual;
- cuidar para que haja adequado registro e arquivamento dos processos administrativos, observando as normas pertinentes;
- realizar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos normativos, mantendo-os em boa ordem para pesquisa e localização, inclusive por meio digital;
- atender pessoas, prestando-lhes as informações sobre documentos arquivados ou em tramitação junto ao órgão, informando a sua localização e prazos;
- fazer anotações pertinentes em registros e processos, promovendo o seu andamento;
- elaboração documentos: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas, dentre outros de interesse da Administração;
- redigir projetos de leis, decretos, portarias, atos administrativos e demais normativas expedidas pela Administração;
- executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades administrativa, de natureza burocrática do órgão em que atua, inerentes à sua função;
- manter atualizados demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação;
- providenciar o necessário para a realização de comunicação interna e externa, como divulgação de memorando, ofícios e outros documentos equivalentes;
- providenciar relatórios sobre documentos recebidos e expedidos, processos em andamento e arquivados, atos expedidos, normas registradas, dentre outros;
- providenciar a manutenção e organização dos arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros, e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;
- receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Município de Colômbia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

- recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais;
- uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias);
- executar outras atividades necessárias para a boa gestão técnica e devido registro burocrático dos atos administrativos.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas
Provimento: Concurso Público

RECEPCIONISTA

Descrição Sintética:
Cabe ao recepcionista a realização da recepção de pessoas, fazendo o atendimento inicial, identificando e registrando a entrada e saída de pessoas, documentos dentre outros, encaminhando-os para seus locais de interesse, prestando informações e orientações para adequada satisfação do usuário.

Descrição Analítica:
- recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- realizar atendimento telefônico, registrando chamadas e recados, e encaminhando as ligações;
- realizar a anotação de recados e prestando informações solicitas e, quando não for de seu conhecimento, remeter para
- operar equipamentos de registro de dados para controle de acesso e de recebimento de documentos;
- prestar informações, mediante consultar em listas e banco de dados;
- recepcionar colaboradores e visitantes;
- atender, realizar e transferir chamadas telefônicas;
- registrar informações de modo organizado;
- manter sempre atualizado todos os livros de registros e de correspondência;
- executar outras atividades correlatas, necessários para o bom atendimento inicial dos usuários.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 35 horas;
Provimento: Concurso Público

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética:
Cabe ao técnico de segurança do trabalho atuar no levantamento de situações de risco, buscando proteger a integridade física dos trabalhadores, analisando com técnicas específicas de estudo, os fatores que podem ser causa de doenças ou acidentes de trabalho, evitando situações que afetem a saúde e qualidade de vida das pessoas.

Descrição Analítica:

- orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos servidores, conforme normas técnicas aplicáveis;
- inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- efetuar investigações, registro e análise estatística básica de Acidentes do Trabalho;
- desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio com formação técnica compatível
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

TELEFONISTA

Descrição Sintética:
Realizar ligações e atendimentos telefônicos, registrando-os e transferindo-as para o ramal solicitado, anotando e prestando informações e recados, realizando o controle e registros correspondentes.
Descrição Analítica:
- operar equipamentos de telefonia, realizando atendimentos telefônicos e estabelecendo ligações internas e externas;
- operar mesa telefônica ou PABX, estabelecendo ligações internas e externas, transferindo chamadas para o ramal solicitado;

- prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;
- executar outras atividades correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 35 horas;
Provimento: Concurso Público

TESOUREIRO

Descrição Sintética:
Desempenhar as atividades relacionadas à Tesouraria, executando serviços junto ao setor de pagamento da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme movimentação da documentação comprobatória da despesa e necessidade de realizar a conciliação bancária.

Descrição Analítica:
- efetuar pagamentos;
- ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
- acompanhar os prazos de vencimentos das despesas autorizadas, observando a sua ordem cronológica;
- entregar e receber valores;
- movimentar fundos;
- efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- conferir e rubricar livros e relatórios;
- movimentar depósitos;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- efetuar as conciliações bancárias;
- elaborar relatórios gerenciais para conferência pelo superior hierárquico e informações para as outras áreas;
- redigir documentos no word;
- efetuar transações financeiras de valores via internet, com o uso de senha eletrônica, inclusive transferência de recursos, pagamentos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos;
- notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no município, da respectiva liberação dos recursos, no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento;

- reter na fonte e recolher os impostos e contribuições especificados em leis, de obrigação do município;
- administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;
- escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- preencher os cheques para pagamentos, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;
- efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas quanto ao processamento da despesa;
- receber as importâncias devidas ao município;
- requisitar talões de cheques junto aos bancos;
- levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive às de caráter previdenciário;
- informar todos os valores repassados;
- enviar à contabilidade, mensalmente, as conciliações bancárias;
- processar as baixas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos tributos municipais;
- outras tarefas necessárias para a boa ordem dos registros de recebimento e pagamentos;

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio com formação técnica em áreas de contabilidade, administração ou equivalente;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ANEXO III-B - PADRÃO "B" – OPERACIONAL

AGENTE DE CAMPO

Descrição Sintética:
Ao Agente de Campo cabe atuar no apoio a operacionalização dos serviços de visita a imóveis, auxiliando nos trabalhos de controle sanitário, atuando na mobilização para atuação preventiva visando a eliminação de agentes vetores responsáveis pela proliferação de doenças e/ou potencialmente contaminantes, mediante retirada de recipientes, criadouros e a aplicação de produtos preparados evitar o seu aumento.

Descrição Analítica:
- atuar no apoio ao desenvolvimento de ações educativas de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, mediante visita em imóveis, retirando criadouros de agentes vetores;
- identificar locais suspeitos de possuir criadouros de agentes vetores e outros potencialmente danoso a saúde pública;
- atuar na divulgação de informações para a comunidade para que possam identificar sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- executar ações de campo para pesquisa entomológica, melacológica e coleta de reservatório de doenças, aplicado produtos preparados para eliminação de criadouros;
- auxiliar na realização de cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- 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, conforme os protocolos atualizados da vigilância sanitária;
- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- auxiliar no registro de informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;
- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética:
Exercer a manutenção geral dos prédios e repartições públicas mantendo-os limpos, realizando trabalhos braçais de remoção de entulho, lixo e demais resíduos sólidos, como de poda de árvore e de construção civil, presta apoio na execução de serviços diversos, como copagem, dentre outros;
Descrição Analítica:
- Preparar e separar lixo em embalagens plásticas para reciclagem;
- Montar, reformar, limpar, irrigar e proteger os canteiros;
- Efetuar a montagem de esteira para proteção;
- Executar serviços de transporte quando necessário;
- Abrir e fechar departamentos ou repartições no horário estabelecido;
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação;
- Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavrar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, e pavimentação em geral;
- Executar, sob inspeção, desentupimentos dos vasos sanitários, lavatórios, etc;, utilizando desinfetantes e equipamentos de manutenção para fins de controle higiênico e segurança;
- Ajudar, sob supervisão, na manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado, limpando os filtros de espuma e as carcaças da máquina;
- Realizar periodicamente, limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios,
- Limpeza e lubrificação de equipamentos operacionais;
- Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc;; operar, sob supervisão, máquinas e equipamentos operacionais de manutenção e/ou serviços gráficos;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- Executar as tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências e móveis;
- Exercer a manutenção geral da copa, dos utilitários e limpeza da cozinha;
- Fazer lanches rápidos e preparar café, chá, servindo-os aos visitantes e convidados quando requisitado;
- Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários;
- Receber e conferir os gêneros alimentícios procedentes da despensa e geladeira, requisitados para a execução dos serviços do dia;
- Providenciar os ingredientes necessários para a execução do cardápio do dia;
- Auxiliar no preparo de lanches;
- Colocar a disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros;
- Distribuir os alimentos em vasilhas próprias para copa e departamentos;
- Servir as pessoas (bandejas, lanches, café, etc;);
- Proceder a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

- Elaborar lanches e pequenas refeições;
- Notificar a quebra ou danificação do material, instalações ou equipamentos;
- Notificar a chefia, as falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- Manutenção geral dos automóveis, utilitários e transporte coletivo no pertinente à conserto e reparo de pneus;
- Montar e desmontar pneus de veículos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos, consertando e recapando interna e externamente partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados;
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar;
- Encher e calibrar pneus utilizando bombas de ar e barômetro para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículos;
- Executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DE SERVIÇOS DE ESTRADA

Descrição Sintética:
Este profissional, dentre suas atribuições, planeja e implanta projetos de estradas, pontes e viadutos e manutenção de vias terrestres, auxilia na supervisão de canteiros de obras, coordena levantamento topográfico e realiza demarcações de estradas e vias públicas, zelando pela trafegabilidade e segurança do leito.

Descrição Analítica:
- verificar as condições das estradas municipais, cuidando para que sejam realizados os serviços relativos à abertura de estradas, conservação das estradas rurais e pontes;
- coordenar a operação e manutenção da frota municipal de sua competência;
- acompanhar e verificar a conformidade dos materiais a serem utilizados nas diversas obras referente a sua área de atuação;
- fiscalizar todos os serviços e custos projetados pela unidade;
- controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;
- manter as vias estradas municipais em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos usuários transporte seguro;
- zelar pelo sistema de drenagem das estradas municipais;
- zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes a pista de rolamento, acostamento, faixa da estrada e distância de visibilidade;
- manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas;
- manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;
- construir e conservar as bacias de retenção executadas pela Prefeitura Municipal;
– realizar serviços de reperfilamento, recapeamento e tapa buracos nas estradas municipais;
- remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;
– executar outras atividades correlatas para manter o bom uso das vias públicas.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS

Descrição Sintética:
Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras públicas, limpeza e manutenção dos próprios e prédios públicos, coleta de lixos e entulhos e no que for pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da Administração Pública Municipal.
Descrição Analítica:
- exercer a fiscalização nos setores diversos que trata da manutenção e limpeza dos próprios públicos;
- registrar e comunicar irregularidades referentes a execução dos serviços realizados;
- executar procedimentos adequados para o desenvolvimento das tarefas pertinentes;
- desenvolver e estimular o trabalho em equipe, favorecendo um bom relacionamento entre todos os funcionários subordinados e lotados na área de atuação;
- promover sindicâncias para verificação dos serviços realizados nas obras conduzidas e cooperar para um bom desempenho dos serviços executados;
- providenciar primeiros socorros;
- orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
- aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa, Identificar riscos de acidentes;
- participar das atividades desenvolvidas pela CIPA, Propor soluções visando à segurança;
- envolver a área de segurança do trabalho em todas as atividades;
- orientar os funcionários subordinados para o bom desempenho de suas funções, corrigindo-os sobre quaisquer procedimentos ou condutas inadequadas;
- prestar informações técnicas e emitir pareceres conclusivos;
- elaborar relatórios de suas atividades;
- o serviço do cargo exige atividades externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em locais sujeitos a controle e vistoria do poder de fiscalização;
- chefiar, programar e coordenar os serviços públicos de natureza geral, como coleta de lixo, limpeza de praças, parques, jardins, varrição de rua, conservação do patrimônio, execução de obras e outros de interesse da administração;
- elaborar relatórios das execuções dos trabalhos;
- programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de limpeza pública;
- zelar e privar pela conservação, limpeza e organização de praças, parques e jardins;
- fiscalizar os serviços executados, inclusive obras efetuadas nos locais de sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa prestação dos serviços públicos urbanos.
Requisitos
Escolaridade: Médio
Carga horária semanal: 40 horas semanais
Provimento: Concurso Público

CHEFE DE SETOR AGRÍCOLA

Descrição Sintética:
Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do setor agrícola, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Descrição Analítica:
- coordenar a política agrícola e pecuária no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;
- supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
- prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
- promover eventos de orientação para melhoria da produtividade agrícola;
- gerir a cessão de equipamentos destinados ao apoio ao produtor rural;
-
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DE TRANSPORTE

Descrição Sintética:
ao emprego público de Chefe de Transporte, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe controlar os transportes da frota municipal, elaborando o itinerário de cada um.
Descrição Analítica:
- Preservar a ordem da conservação dos veículos, sendo responsável pela manutenção dos mesmos e organizando a fiscalização das carteiras de habilitações bem como cursos de transportes coletivos dos motoristas;
- Organizar a escala de serviço dos motoristas;
- Implantar o sistema de controle de utilização de veículos;
- Coordenar o controle de manutenção dos veículos;
- Praticar outros atos inerentes a atividade que lhe forem determinados.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DA ZELADORIA

Descrição Sintética:
Responsabilizar-se pela manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário, mantendo as condições de funcionamento e atendimento à finalidade a que se destina, cuidando para a limpeza e conservação dos bens, mediante reparos e consertos necessários para evitar a depreciação e aumentando a sua vida útil.

Descrição Analítica:
- administrar a manutenção dos prédios públicos, mantendo-os em boa ordem, para que as repartições municipais possam realizar as suas atividades;
- gerenciar as manutenções preventivas e reparativas, de forma periódica em prédios e instalações onde haja repartições Municipal, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- providenciar a vigilância e apoio ao controle de acesso aos prédios públicos;
- auxiliar na elaboração de projetos de modernização e atualização dos prédios públicos, mediante fornecimento de registros de reparos e substituições de equipamentos;
- coordenar os serviços de limpezas e manutenção, solicitando, quando necessário, a disponibilização de funcionários ou a contratação de terceiros;
- realizar a fiscalização dos serviços de manutenção e reparos realizados por terceiros ou pelos servidores do próprio quadro;
- providenciar o controle dos materiais necessários para a realização da limpeza, manutenção e reparos;
- providenciar o necessário para manter a segurança e boa ordem dos prédios públicos;
- exercer outras atribuições correlatas necessárias para manter os bens públicos aptos para atendimento e desenvolvimento das atividades a que se destinam.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

COLETOR DE LIXO

Descrição Sintética:
Carregar e descarregar caminhão; fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos.
Descrição Analítica:
- carregar e descarregar caminhão;
- promover a retirada de resíduos sólidos das vias públicas;
- realizar a coleta de resíduos sólidos de pontos de descartes, conforme orientação da Administração;
- realizar a separação de resíduos sólidos conforme material descartado, para que possa ser reutilizado ou reciclado;
- trabalhar na compostagem dos resíduos sólidos orgânicos;
- realizar o aterro dos resíduos não aproveitados;
- manter a limpeza do aterro sanitário;

- Executar outras tarefas correlatas, necessárias para o adequado descarte dos resíduos sólidos e a limpeza do aterro sanitário e áreas de separação de resíduos sólidos reaproveitáveis.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

COORDENADOR DE TRANSPORTES

Descrição Sintética:

Ao emprego público de coordenador de Transporte, cabe controlar os serviços de transportes realizados por meio da frota municipal ou terceirizados, gerenciando os itinerários e providenciando para que os veículos mantenham o pleno funcionamento, mediante controle das manutenções preventivas e corretivas.

Descrição Analítica:

- preservar a ordem da conservação dos veículos, sendo responsável pela manutenção dos mesmos e organizando a fiscalização das carteiras de habilitações bem como cursos de transportes coletivos dos motoristas;
- organizar a escala de serviço dos motoristas;
- implantar o sistema de controle de utilização de veículos;
- coordenar o controle de manutenção dos veículos;
- providenciar os reparos necessários para que os veículos mantenham-se em boa ordem;
- cuidar para que os veículos se mantenham limpos;
- realizar periodicamente a avaliação da frota, sugerindo a substituição de veículos;
- manter registro das ocorrências relacionados aos serviços de transporte;
- identificar os motoristas responsáveis pelas infrações de trânsito, atuando para adequado registro junto aos órgãos competentes
- praticar outros atos inerentes a atividade que lhe forem determinados, necessários para a boa prestação de serviços de transporte fornecidos pela municipalidade.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

COVEIRO

Descrição Sintética:

Executar a abertura e fechamento de covas de alvenaria, utilizando os materiais necessários.

Descrição Analítica:

- auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros referente a manutenção dos serviços de manutenção no cemitério municipal;
- auxiliar na elaboração de pré-fabricado de concreto armado utilizados nos serviços do cemitério municipal;

- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
- assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins;
- verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de covas;
- zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais;
- executar outras tarefas correlatas, necessárias para manutenção do cemitério.

Requisitos
Escolaridade: Fundamental
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

COZINHEIRA

Descrição Sintética:
Planejar e executar atividades referentes ao preparo de refeições, lanches e pratos específicos, mantendo a cozinha limpa e com higiene, sob orientação de nutricionista.

Descrição Analítica:
- providenciar os ingredientes necessários para a execução do cardápio;
- preparar as mesas de refeições, colocando a disposição dos usuários: talheres, bandejas, pratos, copos e outros;
- servir as refeições e lanches;
- proceder a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- executar tarefas referentes ao preparo de refeições, temperando os alimentos, refogando-os e fritando-os;
- preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- coordenar as atividades da cozinha;
- cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros;
- controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
- auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;
- auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- executar outras atividades correlatas necessárias para o preparo de alimentos.

Requisitos
Escolaridade: Fundamental
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ELETRICISTA

Descrição Sintética:
Executar os projetos de eletricidade, reparar sistemas elétricos, fazer manutenção preventiva e corretiva nas redes de distribuição, auxiliar na execução dos projetos de eletricidade, reparar sistemas elétricos, fazer manutenção preventiva e corretiva na rede de iluminação;

Descrição Analítica:
- zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- auxiliar o Eletricista II ao realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição, operando chaves e equipamentos especiais, abrindo jampers, efetuando testes para verificar ausência de tensão, mediante orientação do encarregado da equipe, objetivando a liberação de trechos para a manutenção e execução de obras;
- auxiliar o Eletricista II na execução de levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
- auxiliar o Eletricista II na manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, relés de comando, ignitores, capacitores, portas-lâmpada e outros, preenchendo formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
- realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, lavando, lixando, testando, lubrificando-os ou recuperando-os, objetivando sua preservação, proteção e prevenção quanto aos riscos de periculosidade;
- conhecimento de materiais e ferramentas utilizadas na função;
- estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, etc;
- instalar redes elétricas, telefônicas e outros;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
- inspecionar e reparar sistemas elétricos tais como: aparelhos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, eletrodomésticos e outros;
- zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- executar serviços de construção de obras e manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição com alta tensão desenergizadas e a baixa tensão eventualmente energizada, reapertando conexões, emendando, tencionando e encabeçando cabos condutores, instalando espaçadores entre as fases, montando e regulando chaves seccionadoras, instalando postes, efetuando balanceamento de carga, aterrando cercas de arame e equipamentos, instalando ou substituindo transformadores, poste, cruzetas, pára-raios, religadores automáticos, reguladores de tensão, isoladores, mangotes e outros equipamentos de distribuição, observando normas técnicas e de segurança: carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais para os serviços de manutenção e inspeção de linhas e redes de distribuição;
- realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição, operando chaves e equipamentos especiais, abrindo jampers, efetuando testes para verificar ausência de tensão, mediante orientação do encarregado da equipe, objetivando a liberação de trechos para a manutenção e execução de obras;

- executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão;
- proceder a manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, relés de comando, ignitores, capacitores, portas-lâmpada e outros, preenchendo formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
- realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, lavando, lixando, testando, lubrificando-os ou recuperando-os, objetivando sua preservação, proteção e prevenção quanto aos riscos de periculosidade;
- calcular e executar o rebobinamento de motores de corrente alternada e de corrente contínua;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética:
Entre suas funções está a de elaborar planos operacionais, colaborando com sugestões, fazendo mudanças de funções, delegando atividades e supervisionando o trabalho das equipes, voltados para a realização dos trabalhos inerentes aos auxiliares de serviços gerais.

Descrição Analítica:
- gerenciamento dos serviços de limpeza pública;
- coordenação das equipes necessárias para a manutenção da limpeza dos próprios e prédios públicos;
- atuar na gestão de montagem, reformar, limpeza, irrigação e proteção de canteiros;
- cuidar para que seja montada a esteira para proteção e demais equipamentos necessários para a segurança;
- providenciar os serviços de transporte quando necessário;
- determinar a realização de serviços, conforme interesse público;
- gerenciar os serviços de capina em geral;
- cuidar para que ocorra adequadamente os serviços de retirada de detritos de vias públicas e próprios municipais;
- providencias os serviços de limpeza interna e externa do prédio, dependências e móveis;
- providenciar a requisição de materiais e equipamentos para a realização das atividades que estejam sob sua coordenação;
- orientar os servidores para que exerçam suas atividades de forma eficiente, para atendimento das demandas existentes;
- Executar outras tarefas correlatas, necessárias para realização de serviços públicos inerentes a sua função.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;

Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

LAVADEIRA

Descrição Sintética:
Cabe a esta profissional lavar, secar peças de usuário, uniformes, roupas de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras de forma eficaz.
Descrição Analítica:
- executa lavagem de roupas em geral, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, identificando-as, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras e secadoras, observando a qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, se necessário, separando as roupas limpas, para encaminhá-las à rouparia, ou armazená-las de acordo com normas internas;
- executar outras atividades correlatas, necessárias para a realização de suas atividades.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

LAVADOR

Descrição Sintética:
O Lavador de Veículos atua na limpeza e higienização de veículos diversos, atuando na lavagem de toda a área externa dos mesmos através do uso de produtos próprios para esse fim, além de realizar a higienização interna por meios de aspiradores de pó e efetuar a aplicação de cera na lataria dos veículos. Cabe a este profissional atuar com a lavagem e secagem de veículos, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos.
Descrição Analítica:
- demonstrar conhecimento técnico;
- hidratar couro (bancos de automóveis);
- lavar assoalho externo do veículo;
- lustrar automóvel;
- pulverizar piso, motor e assoalho externo;
- requisitar material, equipamentos e utensílios;
- dar provas de preparo físico;
- aspirar bancos e porta-malas;
- lavar rodas, caixa e pára-lamas;
- aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas;
- limpar tapetes;
- lavar pára-brisas;
- comunicar irregularidades à empresa;
- verificar objetos esquecidos pelos funcionários que utilizaram o veículo
- limpar bancos;
- limpar janelas e vidros;

- apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação);
- secar área externa e interna do veículo;
- limpar portas;
- enxaguar veículo;
- limpar cantos de portas;
- limpar painéis;
- aspirar resíduos e água;
- retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro e outros);
- encerar automóvel;
- demonstrar atenção a detalhes;
- polir automóvel;
- lavar área externa dos veículos;
- aplicar xampu automotivo;
- preencher ordem de serviço;
- secar motor;
- demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

MECÂNICO

Descrição Sintética:
- Auxiliar na execução e manutenção da frota de veículos municipais, fazer manutenção preventivas e corretivas, recepcionar a entrada de veículos;

Descrição Analítica:
- Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento, anotando-os em formulário próprio;
- Auxiliar na execução da substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
- Fazer o desmonte, limpeza e auxiliar na montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Conhecer aparelhos, ferramentas e saber manuseá-los;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;

- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

MONITOR DE CRECHE

Descrição Sintética:
Cabe a este profissional prestar auxílio da condução do dia a dia de uma creche, bem como ajudar nas tarefas e na supervisão dos alunos, atuando no apoio ao profissional do magistério em atividades que exijam cuidados com os alunos.

Descrição Analítica:
- realizar atividades de educação e socialização de crianças entregue aos cuidados das creches mantidas pela Prefeitura ou com ela conveniadas, zelando pelos aspectos de higiene pessoal e convivência com as outras crianças;
- agendar consultas e levar as crianças ao Centro de Saúde para exames de rotina ou atendimento de ocorrências imprevistas;
- levar as crianças ao dentista para manutenção saudável de sua dentição, de maneira preventiva, fazendo aplicação de flúor de acordo com indicação do dentista;
- servir alimentação às crianças, de acordo com o programa de nutrição adequado;
- ler historinhas adequadas à idade das crianças, para mantê-las com a atenção concentrada em aspectos sociais, morais e cívicos recomendados;
- auxiliar nos eventos para angariar fundos para a creche;
- participar de reuniões com para acerto de atividades e ajuste de programas, visando ao melhor desempenho da unidade;
- iniciar as crianças em alguns trabalhos manuais educativos e estimulantes da criatividade;
- dar todo o apoio às atividades ligadas à alimentação escolar e providenciar o funcionamento eficiente da merenda às crianças;
- providenciar matrículas, rematrículas e exclusões de crianças no sentido de manter o controle dos atendidos e dispor sobre a organização das classes;

- cuidar para que a creche e suas instalações sejam mantidas em boas condições, providenciando, diretamente junto aos órgãos competentes, a execução imediata dos reparos necessários á sua conservação;
- comunicar às autoridades sanitárias, dando ciência ao seu chefe imediato, da ocorrência de moléstia infecto-contagiosa no âmbito da creche;
- providenciar atendimento imediato à criança que adoecer ou for acidentada, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis;
- executar outras atividades correlatas, necessárias para o bom atendimento às crianças.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

MOTORISTA

Descrição Sintética:
Dirigir os veículos de pequenos e médio porte, e grande porte, transportando empregados; executar o transporte de cargas e/ou materiais e/ou equipamentos, verificando, regularmente, as condições de utilização do veículo quanto a abastecimento, reparos, troca de óleo, apresentação, lubrificação e funcionamento mecânico e zelando pela conservação e limpeza do veículo.
Descrição Analítica:
- dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;
- prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- realizar viagens a serviço do órgão;
- dirigir veículos transportando pessoas e/ou pacientes, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;
- prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;

- auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância;
- repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;
- conduzir veículo em viagens dentro do território nacional e internacional;
- preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- realizar viagens a serviço do órgão;
- manter-se atento e cauteloso enquanto estiver conduzindo o veículo, prevenindo-se contra quaisquer incidentes repentinos;
- aplicar os conceitos de aprendizado sobre “direção defensiva”;
- verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;
- prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- auxiliar os alunos e os pacientes ou munícipes na utilização do coletivo;
- conduzir veículo em viagens dentro do território nacional e internacional;
- realizar viagens a serviço do órgão;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – categoria "E";
Carga horária: 40 horas semanais
Provimento: Concurso Público

OPERADOR DE MAQUINAS

Descrição Sintética:
Ao emprego público de Operador de Máquinas, cabe operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico em serviços que sejam necessário a utilização dos respectivos equipamentos.

Descrição Analítica:
- dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc;, obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
- auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;
- anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado;
- executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator;
- realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator;
- operar equipamentos pesados, inclusive tratores diversos, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, abertura e desobstrução de valetas, limpeza e preparação do solo para plantio, aplicação de produtos, colheita e executar sua manutenção periódica;
- registrar os serviços executados pela máquina;
- abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários para distribuição no solo durante as operações;

- controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação da máquina;
- auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;
- executar pequenos reparos de emergência;
- zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

PAJEM

Descrição Sintética:
Exercer a manutenção geral do berçário, organizar os utilitários a ser utilizados, cuidar da higiene, educação e alimentação das crianças.

Descrição Analítica:
- cuidar das crianças sob sua guarda, zelando pela sua segurança;
- promover atividades que desenvolvam os aspectos físico, social, moral, intelectual, afetivo e cognitivo das crianças;
- promover a construção da sua identidade e autonomia;
- participar de cursos de capacitação em serviço;
- implementar atividades de cuidados e educação;
- auxiliar as crianças nas atividades que ainda não podem ainda realizar sozinhos;
- atender as crianças nas atividades de nutrição, higiene e saúde;
- realizar brincadeiras como forma prioritária de promover o crescimento e o desenvolvimento salutar desta faixa etária;
- fazer uso das atividades programadas pela equipe pedagógica, como forma de desenvolvimento integral da criança;
- zelar pela criança em tempo integral até a chegada do responsável;
- desenvolver e executar atividades com crianças da faixa etária de 4 a 11 meses de idade;
- realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas, brincadeiras que estimulem a sentar, engatinhar, falar e andar;
- desenvolver junto à criança e família atividades e orientações de cuidados como: higiene, alimentação, sono, relacionamentos, afetividades, saúde e comportamentos, favorecendo o desenvolvimento infantil nos aspectos físico, motor, emocional, intelectual e social;
- programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais registrada em matrícula;
- executar atividades na área externa, interagindo com crianças de faixa etária diferente, visando o trabalho de vários conceitos e o desenvolvimento da motricidade;
- trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
- participar a coordenadora de todos os estágios da criança, através de avaliação individual e coletiva, relatórios apontando as dificuldades, os avanços e as conquistas;
- participar de reuniões e eventos propostos, dentro e fora da escola;

- zelar pelo patrimônio da escola, do prédio, dos materiais utilizados, assim como pelos pertences da criança;
- levar ao conhecimento da coordenadora qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- cumprir horário para recebimento e saída das crianças evitando possíveis transtornos, observando sempre a saúde e bem estar da criança;
- apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua segurança;
- executar outras tarefas solicitadas pelos superiores hierárquicos;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

PEDREIRO

Descrição Sintética:
Realizar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, preparar massa e concreto levando-as ao local de assentamento, realizar serviços de assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como, dando acabamento final exigido pelo trabalho e orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado.
Descrição Analítica:
- montar, reformar, limpar, irrigar e proteger os canteiros de obras;
- efetuar a montagem de esteira para proteção;
- executar a limpeza, contagem e controle de produtos e sacarias, retirando resíduos de material;
- executar serviços de transporte quando necessário;
- executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos necessários para realizar as atividades inerentes a função;
- executar quando necessário, serviço de limpeza e/ou manutenção em geral;
- escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;
- auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
- efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
- auxiliar na elaboração de pré-fabricado de concreto armado;
- verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins;
- verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
- zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;

- realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas;
- auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Descrição Sintética:
Realizar a vigilância da dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos contra o patrimônio Municipal, ;zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias, controlar objetos e cargas; vigiar os próprios públicos, cuidando pela manutenção da ordem nos espaços públicos.
Descrição Analítica:
I - desempenhar atividades de proteção dos bens, serviços e instalações nos limites do município, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;
II - colaborar e orientar o público em geral;
III - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando, inclusive, de ações de Defesa Civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndio e inundações, sempre que necessário e convocado;
IV - auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive acionando os órgãos competentes para aplicação de eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei;
V - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
VI - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas no exercício da função;
VII - acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;
VIII - realizar ronda motorizada no período diurno e noturno conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;
IX - assistir e orientar os cidadãos nos mais variados tipos de situação; X - operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de segurança por vídeomonitoramento e alarmes;
XI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
XII - registrar no livro de ocorrências todos os tipos de anormalidades que ocorrerem no posto de serviço ou, em geral, no exercício da função;
XIII - executar outras tarefas correlatas ao serviço de vigilância patrimonial, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

Requisitos
Escolaridade: nível médio de escolaridade, com carteira de habilitação para moto e automóvel;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

SERVENTE

Descrição Sintética:
Executar, sob orientação, serviços de apoio para pedreiros, carpinteiros e pintores, abrindo valas, preparando argamassas, auxiliando no assentamento de forros, assoalhos e esquadrias, preparando paredes e esquadrias para pintura e outras atividades pertinentes

Descrição Analítica:
- executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, carpintaria e pintura, atuar nos diversos serviços de natureza braçal;
- executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, carpintaria e atuar nos diversos serviços de natureza braçal, tais como: aberturas de valas, desobstrução de galerias e bueiros, capinar e podar árvores e outras atividades correlatas, conforme orientação recebida;
- assentar assoalhos, forros, etc;
- aplicar produtos visando à conservação da madeira e combate a cupim e outras pragas;
- abrir valas para alicerces e fundações;
- ajudar no revestimento de paredes, inclusive no assentamento de azulejos, pedras, etc.;
- colocar, de acordo com orientação do pedreiro, concreto em formas;
- desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros, em tarefas relativas à profissão;
- preparar paredes, tetos, esquadrias, objetos etc., para receber pintura ou verniz, sob orientação do pintor;
- montar andaimes e escadas para execução do trabalho;
- preparar tintas e massas, obedecendo às instruções de seu chefe imediato;
- manter e conservar sempre em ordem os pincéis, rolos e demais instrumentos de uso no setor de pintura;
- proteger pisos, paredes, equipamentos etc., para evitar respingos e manchas de tintas;
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

VIGIA

Descrição Sintética:
Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.

Descrição Analítica:
- solicitar a presença da policia militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas no local de trabalho;
- zelar pela segurança do patrimônio do município, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
- comunicar a chefia imediata, qualquer ocorrência no desempenho de sua função;
- percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- informar ocorrências das anormalidades ocorridas;
- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Fundamental;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ZELADOR

Descrição Sintética:
Zelar pelo patrimônio público, mantendo a ordem, a limpeza e a segurança dos locais designados.

Descrição Analítica:
- efetuar a limpeza e manter em ordem dos prédios e locais públicos, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- proceder a higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;
- zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum e hospitalar, conforme normas da vigilância sanitária;
- coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira;
- lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário;
- mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- preparar e servir café, chá, sucos, lanches e outros;
- guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros;
- manter o material necessário para limpeza e manutenção em unidades como: sanitários, lavabos e outros;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos
Escolaridade: Fundamental

Carga horária semanal: 40 horas
Provimento: Concurso Público

ANEXO III - C – PADRÃO C - TÉCNICO OPERACIONAL

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Descrição Sintética: Cabe a este profissional atuar junto aos produtores rurais, pescadores e suas famílias em atividades educativas, transferências de tecnologias, de profissionalização, organização, agroturismo, agroindústria, indústria artesanal, empreendedorismo e parcerias junto a segmentos da sociedade rural e outras atividades correlatas ligadas ao meio rural.
Descrição Analítica:
- atuar na organização e execução de trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento rural e auxiliar na divulgação dos resultados de pesquisa agropecuária e nas atividades de implantação de tecnologias geradas pelas pesquisas na área de desenvolvimento agrário;
- apoiar os trabalhos de desenvolvimento das políticas públicas e organizacionais comunitárias, envolvendo a agricultura familiar e articular e liderar grupos de trabalhos voltados ao meio rural;
- executar atividades ligadas à extensão rural e ao fomento ao associativismo e cooperativismo, à organização social de produtores e comunidades rurais e na orientação sobre obrigações previdenciárias e trabalhistas e direitos sociais e do consumidor;
- participar da organização de cursos, seminários, encontros e eventos similares e na promoção de ações educativas e culturais e elaboração de estudos de gênero, usos e costumes, tradições, cultura e identidades peculiares às comunidades rurais;
- auxiliar a realização de reuniões, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar, bem como apoiar técnicos de nível superior nas ações para formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural e organizações de associativismo e de cooperativismo;
- organizar e registrar informações sociais e culturais obtidas em diagnósticos participativos, elaborar relatórios e fornecer dados sobre as atividades na agricultura familiar, bem como colaborar na realização de diagnóstico da realidade das famílias rurais, nos aspectos físico, social, cultural, gênero e renda;
- prestar orientação a pessoas, famílias e comunidades rurais sobre direitos, normas e legislação trabalhista e previdenciária e sobre a aplicação de regulamentos e normas técnicas relacionadas com atividade agropecuária e o desenvolvimento comunitário;
- apoiar a elaboração e execução de projetos técnicos de custeio e investimento para pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como acompanhar e inspecionar a execução de obras e serviços rurais que visem a melhorar a vida do homem no meio rural;
- participar de atividades de treinamentos para capacitação no meio rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e qualidade de vida das famílias do meio rural;
- auxiliar a execução de atividades técnicas inerentes aos experimentos conduzidos em campos técnico e científico, laboratórios e projetos similares, responsabilizando-se pela coleta de dados nos experimentos sob supervisão dos Gestores de Desenvolvimento Rural;
- realizar outras atividades correlatas voltadas para o desenvolvimento da atividade agrícola.
Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Descrição Sintética:
Supervisionar e coordenar o desenvolvimento de programas de informática, o sistema de coleta de análise de dados estatísticos, e a implantação de programas de computadores, a manutenção de computadores, bem como acompanhar os serviços prestados por terceiros contratados.
Descrição Analítica:
- coordenar e executar programas de informática das diretorias e divisões da Prefeitura;
- coordenar o sistema de coleta e análise de dados;
- atuar na implantação de "software" e "hardware", em seu setor, como nos demais setores da Prefeitura;
- supervisionar os serviços de informática prestados por terceiros contratados;
- manter "banco de dados" das divisões, estabelecendo os registros por estes solicitados;
- coordenar os trabalhos do setor de informática, zelando pelo bom funcionamento dos computadores e outros, fazendo os contatos com os técnicos quando necessária a manutenção ou conserto dos mesmos;
- supervisionar o controle e estoque de materiais, sob sua responsabilidade;
- integrar os processos de trabalho e os dados da Prefeitura Municipal;
- planejar, implantar e controlar o uso de tecnologia da informação nos órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal;
- participar nos projetos de aquisição e/ou desenvolvimento de novos sistemas informatizados para a Prefeitura Municipal, garantindo a qualidade desses sistemas;
- gerenciar o sistema de dados da Prefeitura;
- apoiar no treinamento e capacitação dos usuários na utilização dos sistemas aplicativos dos órgãos municipais;
- gerenciar os contratos de licenças de uso e de serviços de implantação e/ou manutenção de sistemas aplicativos, adquiridos ou desenvolvidos, controlando as vigências, prazos, custos e qualidade;
- controlar o tráfego de toda rede da Prefeitura Municipal, mesmo nos locais com redes isoladas;
- configurar as estações clientes em relação à conexão de rede;
- definir os protocolos a serem utilizados em todas as redes;
- montar e distribuir os novos pontos de rede;
- controlar os usuários, senhas e permissões aos usuários;
- proceder à atualização, manutenção e controle das políticas de segurança em relação a acessos e permissões;
- criar os compartilhamentos e pastas restritas a grupos e a usuários da rede.
- executar outras atividades correlatas de acordo com as necessidades da área de tecnologia da informação.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

INSTRUTOR DE DATILOGRAFIA

Descrição Sintética:
ao emprego de Instrutor de Datilografia cabe repassar técnicas de conhecimento para domínio da máquina de escrever e instrumentalizar os procedimentos e posições de datilografia.
Descrição Analítica
- Repassar técnicas de conhecimento para domínio da máquina de escrever
- Instrumentalizar os procedimentos e posições de datilografia,
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, compatíveis com o emprego.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética:
- Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;
Descrição Analítica:
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;
- Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo inseminação artificial;
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campos e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal;
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio com formação técnica compatível, conforme normas de regulamentação da profissão e inscrição no conselho de classe correspondente;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

Município de Colômbia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Descrição Sintética:
ao emprego de Técnico em Nutrição cabe cuidar da produção de refeições, supervisionando e orientando na preparação dos alimentos, conferindo e supervisionando a higienização de alimentos, equipamentos e utensílios.
Descrição Analítica:
- auxiliar na elaboração dos cardápios;
- avaliar os alimentos e suas condições de consumo;
- realizar controle sanitário em ambientes alimentares;
- elaborar relatórios técnicos;
- cuidar e supervisionar o recebimento e armazenamento de alimentos;
- controlar sobras e desperdícios de alimentos;
- acompanhar, supervisionar e seguir as normas de segurança alimentar e sanitárias vigentes;
- monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;
- zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
- coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições;
- elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas;
- manter atualizadas as folhas de alimentação das copas;
- elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;
- acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;
- outras atividades correlatas em conformidade com as orientações do nutricionista e determinações dos superiores hierárquicos.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico na área específica.
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS

Descrição Sintética:
Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, projetando, implantando e realizando manutenção de sistemas e aplicações, auxiliando na seleção de recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento em tecnologia da informação.
Descrição Analítica:
- desenvolver sistemas e aplicações simplificadas;
- orientar na elaboração de interface gráfica;
- aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;

- cuidar para proteção de estrutura de banco de dados, mediante controle utilização de sistemas de rotinas de segurança;
- realizar backup e compilação de programas;
- realizar testes de programas e aplicativos, fazendo as instalações e ajustes necessários para seu bom funcionamento
- documentar sistemas e aplicações;
- manter o controle sobre a estrutura de armazenamento de dados;
- realizar a atualização de informações gráficas e textuais;
- converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- fornecer suporte técnico em sistemas e ; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- implantar e instalar sistemas e aplicações;
- adaptar conteúdo para médias interativas;
- homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
- treinar usuários para utilização de sistemas
- verificar resultados obtidos, mediante avaliação de objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- projetar sistemas e aplicações, mediante identificação de Identificar demanda e necessidade;
- selecionar recursos de trabalho, se utilizando de metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- orientar sobre a linguagem de programação mais adequada;
- especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware), acessórios e suprimentos;
- compor equipe técnica para deliberar sobre a evolução tecnológica;
- definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional em tecnologia da informação.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ANEXO III - D – PADRÃO D – SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética:
Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária, conforme prerrogativas da profissão
Descrição Analítica:
- elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social;
- encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição;
- propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma;
- planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social;
- propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada;
- acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio;
- participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas;
- participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
- realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
- outras atividades correlatas relacionadas com a finalidade de sua profissão;
Requisitos
Escolaridade: nível superior com formação em serviços sociais e registro no conselho de classe ou órgão competente;
Carga horária semanal: 30 horas;
Provimento: Concurso Público

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sintética:
Cabe ao bibliotecário administrar informações, mediante registro de dados enriquecidos por seus contextos, para disseminação de informações e conhecimento, mediante registro de coleções e documentos se utilizando de parâmetros pré estabelecidos para a organização de livros e publicações, orientando usuários da biblioteca e registrando a entrada e saída de publicações.
Descrição Analítica:
- planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins;

- realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
- realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica;
- estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
- estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;
- estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- planejar o espaço físico e critérios para formação de um acervo;
- organizar e administrar realizado: documentação: conceito, desenvolvimento de uma coleção e sua estrutura; preparo técnico do material bibliográfico; armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte; indexação: princípios da indexação; serviços de indexação; a prática da indexação; técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado; elaboração de resumos; catalogação: catalogação descritiva: finalidade e funções; geração de catálogos: autor, título e assunto; código anglo-americano; classificação: catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivas; lassificação decimal de dewey; classificação decimal de direito; tabela de cutter; normalização: normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT; a normalização e as linguagens documentárias;
- efetuar o serviço de referência: conceituação; atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios; intercâmbio entre bibliotecas; doação de duplicatas e empréstimo; serviços de alerta e disseminação da informação; perfil do usuário; empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações;
- elaborar as Bibliografias: referenciarão de livros e publicações não periódicas, no todo ou em parte, segundo as normas da ABNT; referenciarão de artigos de periódicos, segundo as normas da ABNT; Noções de Economia: noções elementares de Economia; conhecimento dos termos mais usuais em economia; tratados político-econômicos e comissões econômicas: seus objetivos; significado das siglas de organismos nacionais e internacionais; conhecimento das principais fontes de informação setorial da economia brasileira;
- executar outras tarefas correlatas, necessárias para a boa gestão da biblioteca.

Requisitos

Escolaridade: nível superior com formação em Biblioteconomia e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

BIÓLOGO

Descrição Sintética:

Cabe a esta profissional estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade, mantendo organizada coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental, promover a orientação sobre formas de tratamento e acondicionamento de espécies animais e vegetais.

Descrição Analítica:

- estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos que compõe a flora e a fauna local;
- estudar relação dos seres vivos e ambientes, seus ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;
- desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia da fauna e flora local;
- elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas, analisando dados avaliando resultados;
- documentar a pesquisa da fauna e flora local através de fotos, filmagem, ilustração e material científico, promovendo o inventário da biodiversidade local;
- realizar levantamentos nos diferentes biomas no Município, realizando análise da distribuição espacial e temporal, quantificando espécies e espécimes;
- organizar coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas;
- manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos, orientando nas medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis;
- desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;
- elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;
- desenvolver atividades de educação ambiental, organizando oficinas, cursos e palestras;
- desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;
- organizando atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental e desenvolvendo atividades de integração do homem com a natureza;
- atuar na organização de atividades de reciclagem de materiais e conservação de recursos naturais;
- desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida, promovendo a divulgação de informações sobre qualidade da água de abastecimento;
- realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, coletando amostras e realizando ensaios;
- realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Superior com formação em área correspondente;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR

Descrição Sintética:
Atua no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento de um hospital. Mantém a infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso para ele. Define o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender.
Descrição Analítica:
- planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- implementar programas e projetos;
- elaborar planejamento organizacional;
- promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço;
- prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela no atendimento junto a unidade hospitalar;
- colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Descrição Sintética:
A este profissional cabe planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Descrição Analítica:
- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;

- atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DA SEÇÃO DE ENGENHARIA E OBRAS MUNICIPAIS

Descrição Sintética:
Cabe a este profissional planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação. Realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes com foco na obtenção de margem de lucro do empreendimento e na gestão de pessoas.

Descrição Analítica:
Compete desenvolver projetos de execução de obras urbanísticas como abertura de estradas, ruas e avenidas;
pavimentações e serviços correlatos de vias e logradouros públicos como rede de abastecimento de água, coleta e destinação de esgoto e sistema de captação e drenagem de águas pluviais;
executar outras obras de caráter urbanístico;
manutenção dos próprios municipais;
serviços urbanos relacionados à conservação e limpeza de logradouros e outras áreas públicas

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior com formação compatível ;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:

Quanto a gestão de recursos humanos: Cabe a coordenação da equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle das rotinas da gestão trabalhista, providenciando fazendo o controle burocrático e gerenciamento documentos e informações dos contratos de trabalho, gerando e remetendo informações acessórias exigidas pela legislação tributária.
Quanto a gestão de expediente administrativo: Compete ao Secretário Administrativo realizar atividades de gestão documental, realizando registro de entrada de documentos, formalização de processo e remessa para as áreas de interesse dos respectivos protocolos, promovendo o controle de leis, regulamentos, decretos, normas internas, atos e demais documentos de gestão expedido pela Administração.

Descrição Analítica:
Quanto a gestão de Recursos Humanos:
- controlar registro de frequência dos servidores de acordo com orientação geral regulamentada;
- requisitar materiais, quando solicitado pela chefia, para utilização, junto ao almoxarifado;
- distribuir documentos, correspondências e outros aos servidores;
- elaborar e controlar escala de férias do pessoal;
- manter arquivo dos controles feitos;
- participar de reuniões administrativas e de treinamento;
- operar equipamentos diversos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- planejam, organizam, controlam e assessoram a instituição na área de recursos humanos;
- implementam programas e projetos;
- elaborar planejamento organizacional;
- promover estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional;
- prestar consultoria administrativa para a prefeitura;
- realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários;
- efetuar levantamento, análise e descrição de cargos;
- realizar e tabular pesquisas salariais;
- efetuar estudos de custo, projeções e cálculos estatísticos;
- analisar movimentações de pessoal;
- analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- realizar lançamentos oriundos das folhas de frequência, bem como, conferir, calcular e processar a folha de pagamento dos servidores da prefeitura;
- fornecer mensalmente, às unidades administrativas da prefeitura materiais referentes às folhas de frequência;
- emitir mensalmente relatórios, pertinentes a folha de pagamento, para a secretaria de fazenda e as instituições financeiras;
- manter atualizado o cadastro de servidores na folha de pagamento;
- emitir mensalmente etiquetas dos servidores aniversariantes do mês, dia dos pais, dia das mães e geral, quando solicitado;
- emitir, conferir e enviar às unidades administrativas da prefeitura, contracheques dos servidores ali lotados;

- fornecer mensalmente, ao instituto de previdência e assistência aos servidores do município - os relatórios alusivos às contribuições, nomeações, demissões e dispensas, afastamentos ou quaisquer outras alterações relativas a pessoal, na categoria de segurados obrigatórios;
- enviar mensalmente, às unidades administrativas da prefeitura relatórios pertinentes a folha de pagamento;
- manter arquivo de todos relatórios pertinentes a folha de pagamento, bem como, providenciar backup;
- preparar e remeter ao banco depositário, a relação anual de informações sociais – rais;
- preparar e remeter a receita federal a declaração de imposto de renda retido na fonte – dirf;
- emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores da prefeitura;
- providenciar abertura de conta-salário para novos servidores, junto às instituições financeiras;
- providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação de juiz de vara de família;
- atuar nos programas de estágio em etapas de triagem e seleção de estudantes;
planejar, organizar e realizar processos de concurso público e processos seletivos;
realizar entrevistas;
- atuar em processos de avaliação e acompanhamento de empregados;
- aplicar de técnicas de dinâmica de grupo;
- atuar na avaliação de programas de capacitação e treinamento;
- acompanhar as adaptações funcionais;
- realizar levantamentos, simulações de custos e estudos para propostas de desenho de plano de saúde – autogestão;
- coordenar a organização de arquivo de todo departamento, bem como, anotações nas fichas funcionais dos servidores;
- administrar junto às unidades administrativas da prefeitura, a programação de férias dos servidores;
- acompanhar e controlar as nomeações de cargos em comissão e funções gratificadas da prefeitura;
realizar cadastramento de novos servidores no programa de formação do patrimônio do servidor público – pasep;
manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades administrativas da prefeitura;
- acompanhar e controlar ordem de classificação e chamada de concursados;
- coordenar atendimento ao público;
- controlar os bens patrimoniais e materiais de consumo do departamento, solicitando-os quando necessário;
- acompanhar e coordenar o controle de aposentadoria;
- elaborar memorandos, ofícios, despachos em processos, bem como, requerimentos, pedidos e solicitações, tais como: férias, 13º salário, licenças e afins;
- controlar o afastamento de servidores para tratamento de saúde, permutas, cessão e licenças e afins;
- providenciar backup dos arquivos informatizados;
- executar outras tarefas correlatas, necessárias para a gestão eficiente de pessoal.

Quanto a gestão de expediente administrativo:
- receber, registrar e autuar os processos, a correspondência oficial e os demais documentos encaminhados à Prefeitura;
- classificar e organizar os registros de movimentação de documentos, processos e correspondências, mantendo-os atualizados em sistema de dados próprio;
- efetuar a expedição externa e interna de documentos, processos e correspondências;

- organizar, executar e controlar os procedimentos relativos à movimentação de documentos entre os Órgãos que compõe a Administração Municipal;
- controlar a movimentação de correspondências, mediante protocolos;
- prestar informações sobre a movimentação de documentos e processos que não sejam de natureza sigilosa;
- fornecer, mediante autorização superior, certidões e cópias de peças de processo e documentos;
- atender aos pedidos de informações e pesquisas sobre documentos ou processos não sigilosos;
- efetuar a juntada (por anexação ou apensação) de documentos ou processos, bem como a desapensação, solicitadas formalmente por autoridade competente;
– elaboração, correção ortográfica e revisão de leis, decretos e demais atos administrativos expedidos pela Administração;
- manter o banco de dados atualizados, possibilitando a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, documentação e quaisquer outros papéis de interesse da Administração;
- realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizados os arquivos e banco de dados;
- orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;
- iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;
- executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;
– exercer outras atividades correlatas necessárias para o efetivo controle dos documentos recebidos ou expedidos pela Administração.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior, com formação em área possua gestão pública;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CONTADOR PÚBLICO

Descrição Sintética:
Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.
Descrição Analítica:
- organizar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

- poder exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;
- coordenar, orientar, desenvolver e executar nas ies, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição;
- elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- realizar o planejamento fiscal e promover o seu acompanhamento;
- executar outras tarefas correlatas;

requisitos:
Escolaridade: Nível superior com formação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

COORDENADOR DE ESPORTES

Descrição Sintética:
- Executar atividades de orientação na preparação física e esportiva, prestando atendimento personalizado e em pequenos grupos, voltado para o desenvolvimento da capacidade motora e de planejar e aplicar atividades culturais e esportivas para crianças e adolescentes;

Descrição Analítica:
- desenvolvem atividades físicas com crianças, jovens e adultos;
- ensinar técnicas desportivas;
- realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
- instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
- supervisionar, coordenar e promover atividades esportivas junto a população do município;
- promover a fomentação de práticas esportivas formais e não-formais, como direito de cada um;
- executar programas de treinamento desportivo buscando a integração da população na vida comunitária;
- auxiliar na elaboração de projetos em parceria com outras Diretorias a fim de prevenir a delinqüência juvenil, e supervisionar a execução desses projetos;
- auxiliar na elaboração de projetos em parceria com outras Diretorias a fim de garantir ao idoso uma melhor qualidade de vida e supervisionar a execução desses projetos;
- coordenar projetos de educação desportiva a deficientes físicos e outros com maior dificuldade de relacionamento humano;
- executar outras tarefas correlatas, voltadas para a prática desportiva.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior com formação compatível e registro na entidade de classe
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sintética:
Cabe ao engenheiro agrônomo atuar na planejamento e execução de programas voltados para o desenvolvimento da agropecuária e controle sanitário no Município, atuando com orientação e fiscalização, conforme a necessidade, prestando assistência técnica ao produtor rural, visando a melhoria da produtividade.
Descrição Analítica:
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
elaborar planos de monitoramento de solo e água subterrânea, analisar e interpretar dados ambientais de solo e água subterrânea (auto-monitoramento de fontes potenciais de poluição); elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- atuar em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- desenvolver estudos de avaliação de efeitos na vegetação;
- analisar projetos de tratamento e de disposição de resíduos em solo agrícola;
- avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição de resíduos em solo agrícola;
- realizar vistorias em campo, participando de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência;
- exercer a fiscalização sanitária no município, aprovando ou reprovando alimentos produzidos de forma local;
- emitir laudo sobre condições fitossanitárias de estabelecimentos produtores de alimentos de origem vegetal;
- exercer a fiscalização sobre os plantios e cultivos de plantas, visando a segurança alimentar e eliminação de pragas e doenças que possam afetar a produtividade;
- Executar outras tarefas correlatas, voltadas para o desenvolvimento da agricultura, inclusive quanto a fiscalização sanitária.

Requisitos
Escolaridade: Nível superior com formação em Agronomia e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Jornada Semanal: 40 horas;

Provimento: Concurso Público

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética:
Cabe ao engenheiro civil a execução de atividades inerentes ao planejamento das obras, mediante elaboração de projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e cronograma de execução, realizar o acompanhamento das obras públicas e a fiscalização das obras públicas e privadas, manifestando no pedidos de alvarás e autorizações para execução de obras, de natureza permanente ou temporária.

Descrição Analítica:
- analisar, acompanhar e avaliar projetos e obras, incluindo reformas e construções prediais em geral;
- elaborar especificação técnica para contratação de obras e reformas, com orçamento de serviços e obras;
- avaliar estudos de investigação de áreas onde deverá ocorrer a edificação, envolvendo a caracterização hidrogeológica e geotécnica das áreas, o diagnóstico da contaminação do solo e das águas subterrâneas e avaliação dos riscos aos bens a proteger, como a saúde da população e os ecossistemas, edificações, instalações de infra-estrutura urbana, bem como as propostas de remediação para essas áreas;
- acompanhar e avaliar a implementação das medidas de remediação para correção de problemas de ordem estrutural;
- desenvolver estudos para sistematização de informações para o diagnóstico, avaliação de riscos e remediação de áreas contaminadas;
- analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais;
- participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação;
- preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- realizar a análise de projetos submetidos a sua apreciação para expedição de alvarás, licenças ou autorizações;
- executar outras tarefas correlatas correspondentes a boa gestão de obras no Município;

Requisitos
Escolaridade: Nível superior com formação em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Jornada Semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Descrição Sintética:
Cabe ao engenheiro elétrico a execução de atividades inerentes ao planejamento elétrico de obras, mediante elaboração de projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e cronograma de execução, realizar o acompanhamento das instalações e a sua fiscalização, manifestando no pedidos de alvarás e autorizações para execução de instalações elétricas, de natureza permanente ou temporária.

Descrição Analítica:
- gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, elaboração, execução e orientação dos projetos de engenharia elétrica;
- coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificações, desenhos e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos adequados;
- estudo de viabilidade técnico-econômica;
- elaboração de orçamentos;
- fiscalização de obra ou serviço técnico;
- projeção, idealização e construção de projetos envolvendo circuitos e componentes elétricos;
- elaboração de laudos, pareceres técnicos, especificações técnicas, assistência, assessoria e consultoria, direção de obra e serviço técnico;
- prestar assistência aos órgãos de licitação, quando relacionado à aquisição de materiais elétricos, e colaborar tecnicamente com os demais órgãos municipais;
- coordenar empreendimentos, realizar trabalhos referentes ou supervisionar e orientar equipes de manutenção elétrica ou iluminação pública;
- realizar o acompanhamento da execução dos serviços de manutenção da iluminação pública;
- executar outras tarefas correlatas correspondentes;

Requisitos
Escolaridade: Nível superior com formação em Engenharia Elétrica e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Jornada Semanal: 40 horas;

Provimento: Concurso Público

NUTRICIONISTA

Descrição Sintética:
Cabe ao nutricionista a elaboração de cardápios, inclusive aqueles de natureza especial, quando necessário, atuando no gerenciamento de quantitativos e teor nutricional dos alimentos servidos pelo Município, realizando o planejamento de oferta de alimentação para a rede de fornecimento municipal, prestar orientação para pacientes, conforme solicitação médica para adequação de cardápio a tratamento prescrito.
Descrição Analítica:
- administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios;
- 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, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes;
- acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
- promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos;
- realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética;
- elaborar e divulgar informes técnico-científicos;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas;
- calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica;
- emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos;
- analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais;
- atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
- elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições;
- executar outras tarefas correlatas para a boa gestão da oferta de alimentos e tratamentos específicos.
Requisitos

Escolaridade: nível superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Jornada Semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sintética:
Ministrar aulas teóricas e práticas de Educação Física conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, observa a correta aplicação dos exercícios, planeja aulas e aplica provas
Descrição Analítica:
- ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas;
- fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas;
- atuar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades;
- treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas;
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões;
- elaborar orçamentos relativos a materiais, equipamentos e aparelhos de uso na área;
- auxiliar no planejamento, a construção, a reforma e /ou a ampliação de instalações destinadas à educação física e prática desportiva;
- auxiliar e assessorar órgãos públicos e privados na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a educação física e treinamento desportivo;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior com formação em educação física e registro na entidade de classe competente;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

PSICOPEDAGOGO

Descrição Sintética:
Cabe ao psicopedagogo atuar o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento, trabalhando para melhorar a aprendizagem, por meio da diminuição de dificuldades e limitações inerentes a compreensão intelectual, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional.

Descrição Analítica:
- participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- aplicar técnicas de avaliação como Teste de Desempenho Escolar, Provas Operatórias Piagetianas, Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros;
- estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico;
- eealizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação;
- elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares e emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área;
- fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas;
- participar, quando solicitado, da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos;
- implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- executar outras atividades correlatas necessárias para atingir os objetivos de melhoria na condição de aprendizagem dos alunos.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior com formação em psicopedagogia;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Descrição Sintética:
Realizar ações educativas nas áreas de educação; atuar junto à equipe multidisciplinar voltada para o desenvolvimento de boas práticas na educação; realizar atendimentos clínicos com alunos; promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar; promover ações de educação em saúde mental com alunos da rede pública de ensino; desenvolver ações programáticas com alunos, prestando assistência à saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; prestar apoio sócio-educativo;
Descrição Analítica:
- realizar acompanhamento psicológico de alunos, bem como suas famílias;
- promover a integração do educando na dinâmica escolar;
- colaborar na elaboração e aplicação de programas especiais de ensino a portadores de necessidades especiais;
- participar de projetos pedagógicos;
- intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de distúrbios psicológicos;

- desenvolver trabalhos na orientação de pais, professores e comunidade escolar e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação;
- proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado;
- elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: nível superior com formação em psicologia e registro no conselho de classe ou órgão competente.
Jornada Semanal: 40 horas.
Provimento: Concurso Público

TERAPEUTA EDUCACIONAL

Descrição Sintética:
Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do aluno. Atender alunos para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos alunos; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição Analítica:
- avaliar o aluno quanto às suas capacidades e deficiências;
- eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- facilitar e estimular a participação e colaboração do aluno no processo de habilitação ou de reabilitação.
- avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
- redefinir os objetivos, reformular programas e orientar alunos e familiares.
- promover tratamento para reabilitação de alunos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa;

- realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do aluno;
- eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, perceptocognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social;
- programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária –AIVDs;
- contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo;
- promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do aluno;
- prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do aluno, quando for o caso;
- buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano;
- orientar o aluno, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do aluno, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer;
- zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;
- executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional;

Requisitos

Escolaridade: nível superior com formação em terapia ocupacional e registro no conselho de classe ou órgão competente.
Jornada Semanal: 40 horas.
Provimento: Concurso Público

ANEXO II-E – PADRÃO E - ÁREA DA SAÚDE

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sintética:

- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos.

Descrição Analítica:

- orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- regular e montar eventualmente radiografias intra-bucais, sob supervisão;

- marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário;
- preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
- recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro;
- preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário;
- manipulação e classificação de materiais odontológicos;
- revelação e montagem de radiografias intra-orais;
- preparo do paciente para o atendimento;
- auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória;
- aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais;
- orientação ao paciente sobre higiene bucal;
- seleção de moldeiras;
- confecção de modelos em gesso;
- zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio com formação compatível conforme normas de regulamentação da profissão e registro no órgão de classe;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética:

- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Analítica:

- Realizar atendimento de pré e pós-consultas, exames e tratamento com preenchimento de formulário;
- Verificar sinais vitais e administrar medicamentos prescritos;
- Executar ações de tratamento simples, sob a supervisão de um técnico em enfermagem ou enfermeiro;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- Executar atividades do Programa Nacional de Imunização;
- Fazer controle e vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis;
- Preparar e esterilizar instrumental;
- Atuar nos programas de saúde, tais quais de hanseníase, tuberculose, AIDS, saúde bucal e outros;
- Preencher relatórios para registro de atendimento;
- Zelar pelo equipamento de seu Uso;
- Cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade, fazendo a assepsia e limpeza dos equipamentos;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com as normas aplicáveis ao auxiliares de enfermagem.

Requisitos
Escolaridade: Fundamental com formação de auxiliar de enfermagem e registro junto ao órgão de classe correspondente.
Carga horária semanal: 40h ou 12/36h
Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição Sintética:
Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Descrição Analítica:
- auxiliar o farmacêutico responsável pela farmácia no que diz respeito ao atendimento aos clientes ou pacientes,
- organização do local e controles de estoque de medicamentos e materiais;
- realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
- colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias;
efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;
- registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico;
- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio com formação compatível conforme normas de regulamentação da profissão e registro no órgão de classe;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

BIOMÉDICO

Descrição Sintética:

Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Analítica:
- fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;
- fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- realizar ações para identificação, gerenciamento e controle do risco sanitário na prestação de serviços e tecnologias relacionadas à saúde, bem como na cadeia produtiva e comercialização de alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos, produtos para a saúde, cosméticos e saneantes;
- realizar outras atividades necessárias para a boa gestão das competências que lhe são afetas.

Requisitos
Escolaridade: Ensino superior com formação compatível conforme normas de regulamentação da profissão e registro no órgão de classe;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

DENTISTA

Descrição Sintética:
Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
Descrição Analítica:
- examinam e executam tratamento odontológico clínico e/ou cirúrgico;
- examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função;
- analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- prescrever e administrar medicamentos;
- aplicar anestésicos locais e regionais;
- orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos
Escolaridade: Nível superior com formação em Odontologia e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Jornada Semanal: 30 horas;
Provimento: Concurso Público

ENFERMEIRO

Descrição Sintética:
Direção, planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de pareceres; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes; e cuidados de enfermagem de complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
Descrição Analítica:
- atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico;
- proferir palestras educativas;
- tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem;
- definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem;
- realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem;
- aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- realizar parto normal sem distócia;
- elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem;
- participar da equipe da comissão de ética em saúde e atividades de educação sanitária;
- participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas;

Requisitos

Escolaridade: Nível superior com formação compatível e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente;
Jornada Semanal: 40 horas, ou 12/36;
Provimento: Concurso Público

FARMACÊUTICO

Descrição Sintética:
Organização de Almoxarifado, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; Controle de estoques de medicamentos e material de consumo; Padronização dos itens de consumo;
Descrição Analítica:
- fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;
fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;
- controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Nível superior com formação em Farmácia e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente.
Jornada Semanal: 40 horas;

Provimento: Concurso Público

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética:
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
Descrição Analítica:
- avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;
- atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
- ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;
- supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
- controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo;
- orientar e supervisionar alunos em trabalhos técnicos e práticos;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: nível superior com formação em fisioterapia e registro no conselho de classe ou órgão competente;
Jornada Semanal: 30 horas;
Provimento: Concurso Público

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética:
Compreende as tarefas que se destinam a realizar diagnósticos, tratamentos, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura;

Descrição Analítica:
- avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros;
- colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos
Escolaridade: nível superior com formação em fonoaudiologia e registro no conselho de classe ou órgão competente;
Jornada Semanal: 30 horas;
Provimento: Concurso Público

MÉDICO

Descrição Sintética:
- São atribuições do Médico: executar consultas de sua especialidade, realizando as ações previstas na programação da Secretaria Municipal da Saúde, registrar os dados no prontuário, anotando a queixa a anamnese, exame físico, exames complementares, provável diagnostico e a conduta tomada; inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento, com o fim de prestar assistência médica integral; assessorar os superiores hierárquicos e os demais elementos da equipe de saúde, em assuntos relacionados com sua área de atuação; substituir colegas, quando necessário e por determinação dos superiores hierárquicos; responsabilizar-se pelas informações constantes das guias de encaminhamento; manter-se informado sobre medicamentos disponíveis na farmácia da Secretaria Municipal de Saúde, realizar diagnósticos, tratamentos e prevenção;
Descrição Analítica:
- fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
- estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;

- solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;
- determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
- preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
- participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
- cumprir normas e regulamentos do hospital;
- participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação;
- proceder exames de saúde em candidatos à obtenção da carteira de habilitação, para dirigir veículos motorizados, assim como para reavaliação;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior;
Carga horária semanal: 12 horas;
Provimento: Concurso Público

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Descrição Sintética:
Este profissional, em suas atribuições, realiza exames de ultrassom geral, opera equipamentos, esclarece dúvidas dos pacientes e elabora laudos.

Descrição Analítica:
Noções de física das radiações: definição e produção dos raios X, ampola de raios X; propriedades gerais; Efeitos biológicos das radiações; noções de radioproteção; equipamentos radiológicos; formação de imagem; Ossos e articulações: normal e métodos de exames; anomalias e displasias ósseas; infecções e osteocondrites; doenças articulares; tumores benignos e malignos; alterações ósteo-articulares nas hemopatias; alterações ósseas nas endocrinopatias; trauma esquelético; contribuição da tomografia computadorizada dos ossos e articulações; Tórax: tórax normal e métodos de exame; patologias de pleura; infecção e infestação pulmonar; lesões alveolares e do interstício pulmonar; bronquites crônica e enfisema; tumores no pulmão; lesões mediastinais; trauma torácico; patologia do diafragma; contribuição da tomografia computadorizada do tórax; Sistemas cardiovasculares; métodos de exame; Coração e circulação normais; Pericárdio: alterações gerais, aumento individual de câmaras cardíacas; doenças cardíacas congênitas e adquiridas; Patologia vascular; Trato gastrintestinal e abdômen: técnicas de exame; glândulas salivares, faringe e esôfago; estômago e duodeno; intestino delgado; Cólon; abdômen agudo; trato biliar, pâncreas, fígado e baço; glândulas adrenais; contribuição da tomografía computadorizada no trato gastro-intestinal e abdômen; Trato Urogenital: métodos de exame; Lesões congênitas; Tumores dos rins e ureteres; Doenças císticas dos rins; Cálculo renal; Infecção renal; Bexiga e próstata; Obstrução do trato urinário; Radiologia obstétrica; contribuição da tomografia computadorizada no trato urogenital; Pediatria: métodos de exame; doenças congênitas; doenças adquiridas; Ultra-sonografia em Ginecologia e Obstetrícia, a natureza do ultra-som; Princípios básicos, técnicas e equipamentos; Indicações da ultra-sonografia; Doplller; Anatomia ultrasonográfica da pelve feminina, estudo ultra-

sonográfico do útero normal e patológico, estudo ultra-sonográfico do ovário normal e patológico; Doenças inflamatórias pélvicas, contribuição do ultra-som nos dispositivos intra-uterinos; Diagnóstico deferencial das massas pélvicas ao ultra-som; Ultra-sonografia nas doenças ginecológicas malignas; Endometriose; Ultra-sonografia e esterilidade; Estudo ultra-sonográfico da mama normal e patológica; Anatomia ultra-sonográfica do saco gestacional e do embrião; Anatomia ultra-sonográfica fetal; Avaliação da idade gestacional; Estudo ultra-sonográfico das patologias da primeira metade da gestação; Crescimento intra-uterino retardado; Gestação de alto-risco; Gestação múltipla; Anomalias fetais e tratamento pré-natal; Placenta e outros anexos do concepto; Medicina Interna: estudo ultra-sonográfico, olho, órbita, face e pescoço, tórax, crânio, abdômen superior (fígado, vias bilares, visícula biliar, pâncreas e baço), estudo ultra-sonográfico da cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscesso peritoneais; Reproperitôneo, rins e bexiga; Próstatas e vesículas seminais; Escroto, pênis, extremidades; Código de Ética médica;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Superior com formação específica e especialização na área correspondente;
Carga horária semanal: 12 horas;
Provimento: Concurso Público

PSICÓLOGO

Descrição Sintética:
Realizar ações educativas nas áreas de saúde e assistência social; atuar junto à equipe multidisciplinar; realizar visitas domiciliares; promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar; promover ações de educação em saúde mental na comunidade; desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família; prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; prestar apoio sócio-educativo à comunidade em geral;
Descrição Analítica:
- realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias;
- proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado;
- organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos;

- controlar e assinar, diariamente, protocolos de exames clínicos;
- elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos

Escolaridade: nível superior com formação em psicologia e registro no conselho de classe ou órgão competente.
Jornada Semanal: 30 horas.
Provimento: Concurso Público

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética:

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro, e quando necessário, observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros;

Descrição Analítica:

- participação na programação de enfermagem;
- execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro tais como;
    a) ações educativas aos usuários dos serviços de saúde;
    b) ações de educação continuada;
    c) atendimento de enfermagem em urgências e emergências;
    d) atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica;
- preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos;
- participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar;
- participação na equipe de saúde;
- participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações;
- atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
- colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
- fazer controle de perícias através de arquivamento;
- verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho, quando necessário;
- controlar e ministrar medicamentos, conforme orientação médica;
- verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho;
- auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

- auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro;

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio com formação compatível conforme normas de regulamentação da profissão e registro no órgão de classe;
Carga horária semanal: 40 horas ou 12/36
Provimento: Concurso Público

TÉCNICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

Descrição Sintética:
Ao emprego de Técnico em Radiologia cabe auxiliar o radiologista na realização de exames brancos e contrastados, voltados para elaboração de diagnóstico por imagem.
Descrição Analítica:
- prestar assistência ao paciente durante o exame;
- fazer controle de atendimento de exames contrastados;
- revelar filmes em raio x;
- supervisionar resultado de exames antes de passar ao responsável técnico;
- fazer controle e previsão de material de consumo;
- executar as tarefas da função a qual for designado;
- zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; - executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio com formação compatível conforme normas de regulamentação da profissão e registro no órgão de classe;
Carga horária semanal: 24 horas;
Provimento: Concurso Público

ANEXO III - F – PADRÃO F - SAÚDE/VIGILÂNCIA SANITÁRIA

AGENTE SANITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sintética:
Cabe ao Agente Sanitário da Saúde realizar atividades de verificação, monitoramento, fiscalização, avaliando riscos e os determinantes dos agravos e danos a saúde e meio ambiente.
Descrição Analítica:
- fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;
- fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais;
- atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de “habite-se”;
- controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida;
- fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc...;
- dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas;
- realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;
- identificar situações de risco e comunicar aos superiores ara soluções necessárias;
- realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;
- participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;
- participar de campanhas de saúde;
- realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos de serviços de saúde e de interesse à saúde, e em estabelecimentos relacionados a produtos (alimentos, medicamentos, produtos para saúde, cosméticos e saneantes), avaliando e/ou intervindo visando minimizar os riscos sanitários e de proteção à saúde do trabalhador;
- promover ações fiscalizadoras, normativas e educativas capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo, mediante:
a) o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
b) o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde. - participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador;

- determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva;
- apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;
- coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares;
- executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Requisitos
Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sintética:
ao emprego de Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, cabe coordenar as visitas aos estabelecimentos comerciais para verificação das condições sanitárias, antes da emissão de Alvará de funcionamento, orientando e coordenado os serviços de vigilância sanitária, conforme normas técnica aplicáveis ao sistema de controle sanitário.
Descrição Analítica:
- assessorar o órgão central de saúde no desenvolvimento do planejamento e desenvolvimento das ações em vigilância;
- supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde, acompanhando os trabalhos dos agentes e orientando quanto a aplicação das normas técnicas;
- promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação de programas e ações voltadas para a gestão sanitária;
- desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;
- monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica;
- elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade do desenvolvimento das atividades da vigilância sanitária;
– promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para:

a) a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;
b) a detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;
c) a vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;
d) a vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;
e) a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;

f) vigilância da saúde do trabalhador;
g) vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde;
h) promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;
i) promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância;

- coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo:
a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica;
b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e
c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
- coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
– desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;
- monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território;
- realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;
- promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação;
- promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;
- gerir o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
- prover os seguintes insumos estratégicos:
a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na CIT;
b) meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados na CIB;
c) c - Insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados na CIB;
d) equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados;
- coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal;
- realizar análises laboratoriais de interesse da vigilância, conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuados na CIR/CIB;
- coletar, armazenar e transportar adequadamente amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;

- coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

COORDENADOR SETOR CONTROLE E VETORES

Descrição Sintética:

Promover educação sanitária e ambiental, incentivar atividades comunitárias, supervisionar ações de controle de endemias, mediante controle de agentes transmissores de doenças, executar tarefas administrativas, rastrear focos de doenças específicas, participar de campanhas preventivas;

Descrição Analítica:

- supervisionar os agentes que executam as tarefas de visitação e limpeza externa dos prédios, dependências e imóveis;
- supervisionar a preparação e separação do lixo em embalagens plásticas para recolhimento da prefeitura;
- cuidar da limpeza e proteção dos canteiros, não deixando acumular água;
- coordenar e supervisionar serviços de limpeza em geral, principalmente nos pontos estratégicos, como ferros-velhos, transportadoras, borracharias, cemitérios e terrenos baldios;
- organizar a remoção de lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- cuidar da aplicação de desinfetantes, reagentes e outros meios de controle de insetos, se utilizando de equipamentos de manutenção para fins de controle de procriação do mosquito da dengue;
- coordenar a realização periódica de limpeza e desinfecção de bebedouros, reservatórios, local com grandes depósitos de água parada, como caixas d'água abertas, prédios abandonados, piscinas não tratadas, banheiras e tanques;
- atuação nas residências quando for necessário fazer o bloqueio numa região onde existe algum caso suspeito ou confirmado de dengue;
- designar a limpeza e lubrificação de equipamentos operacionais;
- executar outras tarefas correlatas, conforme normas definidas pelo sistema de controle, conforme orientação superior;

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio
Carga horária semanal: 40 horas
Forma de Provimento: Concurso Público

PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO - EIC

Descrição Sintética:

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Descrição Analítica:

- proporcionar assistência aos superiores imediatos em programas educativos e/ou de ensino, realizando pesquisas, aplicando testes pedagógicos, elaborando e avaliando questionários, entrevistas, palestras, estudos pedagógicos e demais técnicas pedagógicas disponíveis para informar e capacitar, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e formação da comunidade em geral;
- programar e executar atividades de informação, de educação e de comunicação, no tocante ao PPI/VS, avaliando os resultados;
- analisar relatórios, prontuários, planilhas e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações;
- supervisionar planos de trabalho e métodos de atividade aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material disponível utilizado para assegurar a eficiência do programa;
- coordenar as atividades e programas de informação, educação e comunicação, baseando-se nos dados obtidos através de planilhas, relatórios, pesquisas e demais elementos ao seu alcance, para assegurar conteúdos coerentes e definidos;
- buscar a modernização dos métodos utilizados pelo pessoal técnico, desenvolvendo programas, treinamentos e reciclagem e demais eventos para garantir o bom nível dos profissionais no processo de desenvolvimento do programa PPI/VS;
- divulgar experiências, materiais e resultados relativos ao PPI/VS, através de relatórios e/ou planilhas encaminhados ao superior hierárquico, a fim de informar, estimular e aprimorar o desenvolvimento do programa;
- elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, controle de doenças e outros;
- promover, através de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia imediata.

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

VISITADOR SANITÁRIO

Descrição Sintética:

Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção 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; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.

Descrição Analítica:

- Relatar a Vigilância Sanitária do município as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- Auxiliar nos programas de saúde no âmbito municipal;
- Expedir relatório e notificações aos proprietários de estabelecimentos comerciais que tiverem seu comércio vistoriado e com irregularidades apuradas;
- Comunicar a Vigilância Sanitária do Município a necessidade de implantação de programas de prevenção e combate a infestação de doenças;
- Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas;
- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde e a equipe de atenção básica;
- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas
- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego;

Requisitos

Escolaridade: Ensino Médio;
Carga horária semanal: 40 horas;
Provimento: Concurso Público

Lei Ordinária Nº 1603
8 de janeiro de 2024

Institui a Diretoria de Planejamento e Compras Públicas no âmbito da Administração Pública Direta e dá outras providências

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Colômbia/SP, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, o Departamento de Planejamento e Compras Públicas e o Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 2º Ao Departamento de Planejamento e Compras Públicas compete:

I - Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II – Realizar, conferir e ratificar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III – Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades, devidamente acompanhado de todos os instrumentos de planejamento previstos em regulamento e de acordo com a Lei de Licitações;

IV - Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento ou fundo especial de despesa;

V – Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

VI – Velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

VII – Coordenar, gerir e acompanhar a fiel execução do Plano Anual de Contratações, subsidiando o gestor público e os departamentos responsáveis na elaboração das leis orçamentárias.

Art. 3º Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

I - Receber os processos encaminhados pelo Departamento de Planejamento e Compras Públicas ou da Secretaria demandante, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;

b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) esteja instruído com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) estejam em desacordo com os regulamentos aplicáveis.

II - Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, junto ao Departamento de Contabilidade;

III - Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, de acordo com as instruções promovidas nos artefatos de planejamento, submetendo-os ao Agente de Contratação/Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, aguardando as manifestações sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

IV - Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoantes as normas do regulamento municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade;

V - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

VI - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VII - Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII - Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

IX - Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

Art. 4º Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Planejamento e Compras Públicas, que terá as seguintes

atribuições:

I - Assessorar as Secretarias Municipais no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;

II - Assessorar as unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;

III - Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados no Departamento, gerindo os serviços a seu cargo, incluindo a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV - Gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento, assegurando o regular andamento;

V - Promover a capacitação constante dos servidores lotados no Departamento;

VI - Analisar as demandas das Secretarias Municipais e demais departamentos, auxiliando na elaboração dos artefatos de planejamentos conforme a Lei Federal nº 14133/2021;

VII - Implementar políticas de transparência e controle social nas aquisições e contratações públicas, assegurando o acesso à informação e a participação cidadã;

VIII - Desenvolver e implementar sistemas de tecnologia da informação para modernização e eficiência dos processos de compras e contratações públicas;

IX - Realizar o monitoramento e avaliação contínua do desempenho das contratações públicas, visando à melhoria contínua dos processos;

X – Gerenciar o Plano Anual de Contratações, dando apoio e assessoramento necessário às Secretarias Municipais e órgãos públicos na formalização das demandas.

Art. 5º Fica criado no Quadro de Pessoal Prefeitura Municipal de Colômbia/SP, o seguinte cargo:

cargo	VAGA	REF.	PROVIMENTO	REQUISITOS
Diretor de Planejamento e Compras Públicas	01	12 (R$ 9.329,35)	Comissão	Formação em Nível Superior, Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública

Art. 6º As despesas decorrentes da execução deste projeto de lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dado e passado nesta cidade de Colômbia/SP, aos 8 de janeiro de 2024.

JULIO CESAR DOS SANTOS

Prefeito do Município

Publicado no Diário Oficial do Município em 08/01/2024.

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, em 08/01/2024.

.....

Licitações e Contratos

Ratificação

EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N. 100/2023 – INEXIGIBILIDADE N.006/2023

Ratificando, Artigo 25, III, Lei 8.666/1993.

OBJETO: Contratação de show musical para a Evento “FESTIVIDADES DE FIM DE ANO (SHOW DA VIRADA)”, que se apresentará nos dias 29, 30 e 31/12/2023, que se realizará na Praça Nossa Senhora do Carmo neste Município

Empresas: - Diniz Entretenimento Ltda R$ 130.000,00

- MC Music Ltda R$ 50.000,00

- Live Talentos Agenciamento, Produção e Publicidade Ltda R$ 70.000,00

Valor total: R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)

Assinam: 14/12/2023. Colômbia/SP, 29/12/2023

EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N. 102/2023 – DISPENSA N.039/2023

Ratificando, Artigo 24, II, Lei 8.666/1993.

OBJETO: Contratação de prestação serviços de Consultoria Técnica, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Termo de Referência.

Empresa: PLANEJAR CONSULTORIA e ASSESSORIA EM GESTÃO HOSPITALAR EIRELI

Valor total: R$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais)

Assinam: 27/12/2023. Colômbia/SP, 29/12/2023

EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N. 104/2023 – DISPENSA N.040/2023

Ratificando, Artigo 75, II, Lei 14.133/2021.

OBJETO: Contratação de empresa para show Pirotécnico sem estampido sonoro (conforme Lei Estadual nº 17.389 de 28 de julho de 2021) para Evento do Reveillon 2023 em Colômbia-SP.

Empresa: L.G.D. FERNANDES SHOW E EVENTOS - ME

Valor total: R$ 45.400,00 (quarenta e cinco mil e quatrocentos reais)

Assinam: 28/12/2023. Colômbia/SP, 29/12/2023

.....

Contratos

PROCESSO N. 100/2023 – INEXIGIBILIDADE N.006/2023

Objeto: Contratação de show musical para a Evento “FESTIVIDADES DE FIM DE ANO (SHOW DA VIRADA)”, que se apresentará nos dias 29, 30 e 31/12/2023, que se realizará na Praça Nossa Senhora do Carmo neste Município

Contrato n. 098/2023 – Diniz Entretenimento Ltda R$ 130.000,00

Contrato n. 099/2023 - MC Music Ltda R$ 50.000,00

Assinam: 15/12/2023

Contrato n. 100/2023 – Live Talentos Agenciamento Prod. e Publicidade Ltda R$ 70.000,00

Assinam: 20/12/2023

Prazo: 30 dias; Colômbia/SP, 29/12/2023

EXTRATO DE CONTRATO N. 101/2023

PROCESSO N. 102/2023 – DISPENSA. N. 039/2023

OBJETO: Contratação de prestação serviços de Consultoria Técnica, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Termo de Referência.

Empresa: PLANEJAR CONSULTORIA E ASSESSORIA HOSPITALAR EIRELI

Valor total: R$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais)

Prazo: 12 meses

Assinam: 28/12/2023. Colômbia/SP, 29/12/2023

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

ADITAMENTO CONTRATUAL 083/2023

PROCESSO N. 064/2023 – PREGÃO PRESENCIAL N. 028/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Seguro Total (cobertura compreensiva), Responsabilidade Civil Facultativa (RCF), cobertura de vidros (para substituição – inclusive para-brisas, retrovisores, faróis, lanternas, vidros laterais e reparos, Danos Materiais (DM) e Danos Corporais/Pessoais (DC/DP), assistência 24 horas (vinte e quatro) horas e Acidentes Pessoais de Passageiros (APP- -incluindo motorista) de 94 (noventa e quatro veículos) oficiais pertencentes à Frota do Município de Colômbia/SP.

EMPRESA: GENTE SEGURADORA S/A

VALOR: R$ 2.025,40 (dois mil e vinte e cinco reais e quarenta centavos)

ASSINAM: 24/11/2023. Colômbia/SP, 29/12/2023

ADITAMENTO CONTRATUAL 083/2023

PROCESSO N. 064/2023 – PREGÃO PRESENCIAL N. 028/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Seguro Total (cobertura compreensiva), Responsabilidade Civil Facultativa (RCF), cobertura de vidros (para substituição – inclusive para-brisas, retrovisores, faróis, lanternas, vidros laterais e reparos, Danos Materiais (DM) e Danos Corporais/Pessoais (DC/DP), assistência 24 horas (vinte e quatro) horas e Acidentes Pessoais de Passageiros (APP- -incluindo motorista) de 94 (noventa e quatro veículos) oficiais pertencentes à Frota do Município de Colômbia/SP.

EMPRESA: GENTE SEGURADORA S/A

VALOR: R$ 8.125,56 (oito mil, cento e vinte e cinco reais e cinquenta e seis centavos)

ASSINAM: 13/12/2023. Colômbia/SP, 29/12/2023

.....

ADITAMENTO CONTRATUAL 075/2023

PROCESSO N. 53/2023 – PREGÃO PRESENCIAL N. 22/2023

OBJETO: Contratação de prestação de serviços médicos para realização de Plantões Médicos de Pronto Atendimento, Ambulatorial e Hospitalar na Unidade Mista de Saúde denominada Hospital Municipal "Júlio Rodrigues de Paula", neste município, conforme Termo de Referência.

EMPRESA: HUMANIT SERVICOS MÉDICOS LTDA

VALOR: R$ 296.330,84 (duzentos noventa seis mil trezentos trinta reais e oitenta quatro centavos)

ASSINAM: 31/10/2023. Colômbia/SP, 29/12/2023

.....

Rescisão

PROCESSO N. 49/2019 – DISPENSA N. 15/2019

RESCISÃO CONTRATUAL AMIGAVEL

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBIA

CONTRATADA - PLANEJAR CONSULTORIA E ASSESSORIA HOSPITALAR EIRELI – ME

OBJETO: Prestação de Serviços de Consultoria Técnica, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de saúde de Colômbia, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Por força do presente Termo, as partes acordam com a Rescisão Amigável do Contrato prevista à Cláusula 8º da Rescisão Contratual, estabelecendo a data de 12/12/2023 para término da vigência contratual.

Assinam: 12/12/2023, com fulcro no artigo 61da Lei Federal nº 8.666/93. Colômbia/SP, 08/01/2024.

PROCESSO N. 003/2022 – PREGAO PRESENCIAL N. 002/2022

RESCISÃO CONTRATUAL AMIGAVEL

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBIA

CONTRATADA – SANTOS & GUARNIERI CONSTRUCOES EIRELI

OBJETO: Formação de Registro de Preço para a Contratação de Empresa Especializada em Erviços de Engenharia para, sob demanda, prestar serviços de manutenção predial; manutenção de logradouros público; manutenção de Praças e Canteiros públicos da Prefeitura Municipal de Colômbia e suas unidades administrativas, com fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI e SICRO, conforme condições, quantidades e especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.

Por força do presente Termo, as partes acordam com a Rescisão Amigável do Contrato prevista à Cláusula 8º da Rescisão Contratual, estabelecendo a data de 30/11/2023 para término da vigência contratual.

Assinam: 30/11/2023, com fulcro no artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93. Colômbia/SP, 08/01/2024.

.....

Despachos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2023
Processo Administrativo n° 107/2023
ESCLARECIMENTO:

Trata-se do pedido de esclarecimento a respeito de dúvidas do item 2.2 do Anexo VIII, prazo de entrega dos materiais.

Encaminhado a autoridade requisitante a mesma esclarece abaixo:

Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS:

2.2. As entregas deverão ser entregues parceladamente no decorrer de 12 (doze) meses, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, na figura dos fiscais designados no termo de referência.

Lê se corretamente:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS:

2.2. As entregas deverão ser entregues parceladamente**, no prazo de até 07 (sete) dias**, no decorrer de 12 (doze) meses, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, na figura dos fiscais designados no termo de referência.

A sessão está mantida 09h00 do dia 16/01/2024.

As demais cláusulas do edital permanecem inalteradas.

Colômbia/SP, 08/01/2024.

Departamento de Licitações

17-3335-8517 – licitacao@colombia.sp.gov.br / www.colombia.sp.gov.br/licitacao

.....

Editais

Lei Paulo Gustavo

EDITAIS 001/2023 E 002/2023 – EDITAIS DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMOS DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR 195/2022

A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA ALTERA CRONOGRAMA, DEVIDO A PROBLEMAS TÉCNICOS, E APRESENTA NOVAS DATAS DAS PRÓXIMAS ETAPAS CONFORME QUADRO ABAIXO:

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS PROJETOS	05 a 19 de Janeiro de 2024	15 dias
REPASSE DOS RECURSOS	Até 22 de Janeiro de 2024	19 dias