DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Ibaté

ibate.sp.gov.br | Terça-feira, 07 de maio de 2024 | Ano III | Edição nº 345

Publicações Oficiais do Município de Ibaté, conforme Lei Municipal 3.392, de 28 de junho de 2022



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.595
De 02 de maio de 2.024
(De Autoria do Executivo Municipal)

"DISPÕE SOBRE O AUMENTO DO QUANTITATIVO DE EMPREGOS JUNTO À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica aumentado, junto à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibaté, o quantitativo de vagas, a saber:

I - 05 (cinco) vagas para o cargo de Atendente, de provimento efetivo, passando de 35 (trinta e cinco) para 40 (quarenta) vagas no quadro de servidores do município.

II - 04 (quatro) vagas para o cargo de Motorista, de provimento efetivo, passando de 38 (trinta e oito) para 42 (quarenta e duas) vagas no quadro de servidores do município.

Artigo 2º - Ficam extintos do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Ibaté:

I - 14 (quatorze) cargos de Auxiliar de Escola;

II - 02 (dois) cargos de Recepcionista da Unidade de Saúde.

Artigo 3º - As alterações dos Artigos 1º e 2º passam a integrar o Anexo V da Lei Complementar Municipal n.º 3.175, de 30 de outubro de 2019, conforme explicitado no Anexo I da presente Lei.

Artigo 4º - As alterações previstas no artigo 1º da presente Lei não produzem qualquer aumento de despesas.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 29 de abril de 2024.

JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

ANEXO I
ALTERA O ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 3.175, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

QUANTITATIVO E SALÁRIOS
CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTD.	EMPREGO/CARGO/FUNÇÃO	SALÁRIO/ VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.
20	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R$ 2.824,00	40	AG-I
5	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	R$ 2.824,00	40	AG-I
5	AGENTE DE COMBATE DE VETORES	R$ 2.824,00	40	AG-I
2	MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CABELEIREIRO (H)	R$ 8,51	40	H
2	MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CORTE E COSTURA (H)	R$ 8,51	40	H
1	MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CROCHÊ (H)	R$ 8,51	40	H
5	FISIOTERAPEUTA (H)	R$ 34,73	30	H-1
2	FONOAUDIÓLOGO (H)	R$ 34,73	40	H-1
6	PSICÓLOGO (H)	R$ 34,73	40	H-1
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL (H)	R$ 34,73	30	H-1
8	DENTISTA (H)	R$ 46,16	20	H-2
1	MÉDICO ANESTESISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CARDIOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR (H)	R$ 100,30	20	H-3
2	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA (H)	R$ 100,30	40	H-3
2	MÉDICO GINECOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO OFTALMOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO RADIOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO UROLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
7	MEDICO PLANTONISTA (H)	R$ 111,46	Mínimo 12H	H-5
16	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	R$ 1.642,75	40	REF. I
40	ATENDENTE	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
2	AUXILIAR DA PADARIA	R$ 1.642,75	40	REF. I
8	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R$ 1.642,75	40	REF. I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

12	AUXILIAR DE COZINHA	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
2	AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
2	AUXILIAR DE ESCOLA	R$	1.642,75	40	REF. I
5	AUXILIAR DE FARMACIA	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
5	BERÇARISTA	R$	1.642,75	40	REF. I
15	COZINHEIRA	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
3	COZINHEIRO	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
1	ENTREGADOR DE AVISOS	R$	1.642,75	40	REF. I
28	INSPETOR DE ALUNOS	R$	1.642,75	40	REF. I
4	LAVADEIRA/PASSADEIRA	R$	1.642,75	40	REF. I
27	MATERNALISTA	R$	1.642,75	40	REF. I
18	OFICIAL DE ESCOLA	R$	1.642,75	40	REF. I
8	RECEPCIONISTA DA UNIDADE DE SAÚDE	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
5	SERVENTE	R$	1.642,75	40	REF. I
61	SERVIÇOS GERAIS	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
173	SERVIÇOS GERAIS (F)	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
1	SERVIÇOS GERAIS DE ÁGUA E ESGOTO	R$	1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
4	ELETRICISTA	R$	1.786,48	40	REF. II
3	TRATORISTA	R$	1.786,48	40	REF. II
7	EDUCADOR SOCIAL	R$	1.842,94	40 ou 12/36	REF. III
10	ENCANADOR	R$	1.842,94	40	REF. III
10	ESCRITURÁRIO	R$	1.842,94	40	REF. III
3	LEITURISTA	R$	1.842,94	40	REF. III
6	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R$	1.842,94	20	REF. III
-	VAGO	R$	1.923,39	-	REF. IV
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$	2.068,13	40	REF. V
2	AUXILIAR DE ABATE	R$	2.068,13	40	REF. V
3	COVEIRO	R$	2.068,13	40	REF. V
2	FISCAL SANITÁRIO	R$	2.068,13	40	REF. V
42	MOTORISTA	R$	2.068,13	40 ou 12/36	REF. V
9	OPERADOR DE MÁQUINAS	R$	2.068,13	40	REF. V
3	PADEIRO	R$	2.068,13	40	REF. V
15	PEDREIRO	R$	2.068,13	40	REF. V

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

5	TELEFONISTA	R$	2.068,13	30	REF. V
5	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	R$	2.227,29	40	REF. VI
2	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R$	2.227,29	40	REF. VI
1	AUXILIAR DA BIBLIOTECA	R$	2.269,06	40	REF. VII
61	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R$	2.375,00	40 ou 12/36	ENF-I
55	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$	2.387,55	40 ou 12/36	GCM-I
2	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R$	2.498,36	40	REF. VIII
4	AUXILIAR DE TESOURARIA	R$	2.498,36	40	REF. VIII
4	FISCAL DE POSTURAS	R$	2.498,36	40	REF. VIII
3	FISCAL DE TRIBUTOS	R$	2.498,36	40	REF. VIII
2	MESTRE DE OBRAS	R$	2.498,36	40	REF. VIII
4	OPERADOR DE COMPUTADOR	R$	2.498,36	40	REF. VIII
1	PROTOCOLO E ARQUIVO	R$	2.498,36	40	REF. VIII
4	SECRETÁRIO	R$	2.498,36	40	REF. VIII
1	TÉCNICO QUIMICO	R$	2.498,36	40	REF. VIII
1	ZELADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	R$	2.498,36	40	REF. VIII
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COBRANÇA DO DAE	R$	3.182,81	40	REF. IX
8	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R$	3.325,00	40 ou 12/36	ENF-II
3	TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO	R$	3.340,93	40	REF. X
1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R$	3.648,29	40	REF. XI
1	COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R$	3.648,29	30	REF. XI
1	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R$	3.648,29	40	REF. XI
1	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	R$	3.648,29	40	REF. XI
8	ASSISTENTE SOCIAL	R$	4.163,94	30	REF. XII
1	BIBLIOTECÁRIO	R$	4.163,94	40	REF. XII
28	ENFERMEIRO	R$	5.304,69	40 ou 12/36	REF. XIII
1	PEDAGOGO	R$	5.304,69	40	REF. XIII
2	DENTISTA	R$	5.147,27	20	M-1
2	FISIOTERAPEUTA	R$	5.621,88	30	M-2
3	TERAPEUTA OCUPACIONAL	R$	5.621,88	30	M-2
3	CONTADOR	R$	6.080,50	40	REF. XIV
1	COORDENADOR DA ÁREA DE ASSISTENCIA SOCIAL	R$	6.080,50	40	REF. XIV
1	COORDENADOR DO CRAS	R$	6.080,50	40	REF. XIV

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
5	ENGENHEIRO CIVIL	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	ESPECIALISTA EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
8	FARMACÊUTICO	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
9	NUTRICIONISTA	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	TESOUREIRO	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	FONOAUDIÓLOGO	R$ 7.495,85	40	M-3
1	PSICÓLOGO	R$ 7.495,85	40	M-3
2	MÉDICO ANESTESISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO CARDIOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
5	MÉDICO CLÍNICO GERAL	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO DO TRABALHO	R$ 10.030,00	20	M-4
2	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
4	MÉDICO GINECOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO NEUROLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
3	MÉDICO ORTOPEDISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
6	MÉDICO PEDIATRA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO PSIQUIATRA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
4	PROCURADOR JURÍDICO	R$ 10.934,61	40	REF. XV
4	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 20.060,00	40	M-5
10	MÉDICO PLANTONISTA	R$ 20.063,30	12x36	REF. XVI

Ibaté – SP, 02 de maio 2024.

JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.596
De 02 de maio de 2.024
(De Autoria do Executivo Municipal)

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 3.175, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019 E CRIAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO JUNTO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. "

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica criado, junto à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, 01 (um) emprego de Médico Veterinário, de provimento efetivo, de nível superior, em curso de Medicina Veterinária, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e registro no Conselho Regional de Classe, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Parágrafo Único. O referido emprego terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com Referência Salarial XIV, no valor de R$ 6.080,50 (seis mil e oitenta reais e cinquenta centavos).

Artigo 2º São atribuições do cargo de Médico Veterinário:

I - Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais, diagnosticando patologias e prescrevendo tratamentos;

II - Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais;

III - Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;

IV - Coletar material para exames laboratoriais, realizar exames auxiliares de diagnóstico, a fim de promover a sanidade dos animais recolhidos ao Centro de Controle de Zoonoses.

V - Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;

VI - Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;

VII - Executar atividades de vigilância epidemiológica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

VIII - Executar e avaliar planos, programas e subprogramas de defesa e fiscalização sanitária e de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

IX - Emitir atestado de saúde animal, laudo de necropsia, parecer/laudo técnico e realizar atividades de peritagem em demandas judiciais;

X - Realizar visitas à comunidade a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;

XI - Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução das atividades do cargo, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes;

XII - Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;

XIII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas pela Administração Municipal ou impostas por lei ou regulamentos.

Artigo 3º Ficam extintos do Quadro de Cargos/Empregos da Prefeitura Municipal de Ibaté, 10 (dez) cargos de Serviços Gerais (F), passando de 173 (cento e setenta e três) cargos para 163 (cento e sessenta e três) cargos

Artigo 4º As alterações dos Artigos 1º e 3º passam a integrar o Anexo V da Lei Complementar Municipal n.º 3.175, de 30 de outubro de 2019, conforme explicitado no Anexo I da presente Lei.

Artigo 5º As atribuições descritas no Artigo 2º passam a integrar o Anexo IV da Lei Complementar Municipal n.º 3.175, de 30 de outubro de 2019, conforme explicitado no Anexo II da presente Lei.

Artigo 6º A alteração prevista no Artigo 1º da presente Lei não produz qualquer aumento de despesas.

Artigo 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 02 de maio de 2024

JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

ANEXO I
ALTERA O ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 3.175, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

QUANTITATIVO E SALÁRIOS
CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTD.	EMPREGO/CARGO/FUNÇÃO	SALÁRIO/ VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.
20	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R$ 2.824,00	40	AG-I
5	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	R$ 2.824,00	40	AG-I
5	AGENTE DE COMBATE DE VETORES	R$ 2.824,00	40	AG-I
2	MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CABELEIREIRO (H)	R$ 8,51	40	H
2	MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CORTE E COSTURA (H)	R$ 8,51	40	H
1	MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CROCHÊ (H)	R$ 8,51	40	H
5	FISIOTERAPEUTA (H)	R$ 34,73	30	H-1
2	FONOAUDIÓLOGO (H)	R$ 34,73	40	H-1
6	PSICÓLOGO (H)	R$ 34,73	40	H-1
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL (H)	R$ 34,73	30	H-1
6	DENTISTA (H)	R$ 46,16	20	H-2
1	MÉDICO ANESTESISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CARDIOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR (H)	R$ 100,30	20	H-3
2	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA (H)	R$ 100,30	40	H-3
2	MÉDICO GINECOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO OFTALMOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO RADIOLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
1	MÉDICO UROLOGISTA (H)	R$ 100,30	20	H-3
7	MEDICO PLANTONISTA (H)	R$ 111,46	Mínimo 12H	H-5
16	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	R$ 1.642,75	40	REF. I
40	ATENDENTE	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
2	AUXILIAR DA PADARIA	R$ 1.642,75	40	REF. I
8	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R$ 1.642,75	40	REF. I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

12	AUXILIAR DE COZINHA	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
2	AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
2	AUXILIAR DE ESCOLA	R$ 1.642,75	40	REF. I
5	AUXILIAR DE FARMACIA	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
5	BERÇARISTA	R$ 1.642,75	40	REF. I
15	COZINHEIRA	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
3	COZINHEIRO	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
1	ENTREGADOR DE AVISOS	R$ 1.642,75	40	REF. I
28	INSPETOR DE ALUNOS	R$ 1.642,75	40	REF. I
4	LAVADEIRA/PASSADEIRA	R$ 1.642,75	40	REF. I
27	MATERNALISTA	R$ 1.642,75	40	REF. I
18	OFICIAL DE ESCOLA	R$ 1.642,75	40	REF. I
8	RECEPCIONISTA DA UNIDADE DE SAÚDE	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
5	SERVENTE	R$ 1.642,75	40	REF. I
61	SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
163	SERVIÇOS GERAIS (F)	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
1	SERVIÇOS GERAIS DE ÁGUA E ESGOTO	R$ 1.642,75	40 ou 12/36	REF. I
4	ELETRICISTA	R$ 1.786,48	40	REF. II
3	TRATORISTA	R$ 1.786,48	40	REF. II
7	EDUCADOR SOCIAL	R$ 1.842,94	40 ou 12/36	REF. III
10	ENCANADOR	R$ 1.842,94	40	REF. III
10	ESCRITURÁRIO	R$ 1.842,94	40	REF. III
3	LEITURISTA	R$ 1.842,94	40	REF. III
6	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R$ 1.842,94	20	REF. III
-	VAGO	R$ 1.923,39	-	REF. IV
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$ 2.068,13	40	REF. V
2	AUXILIAR DE ABATE	R$ 2.068,13	40	REF. V
3	COVEIRO	R$ 2.068,13	40	REF. V
2	FISCAL SANITÁRIO	R$ 2.068,13	40	REF. V
42	MOTORISTA	R$ 2.068,13	40 ou 12/36	REF. V
9	OPERADOR DE MÁQUINAS	R$ 2.068,13	40	REF. V
3	PADEIRO	R$ 2.068,13	40	REF. V
15	PEDREIRO	R$ 2.068,13	40	REF. V

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

5	TELEFONISTA	R$ 2.068,13	30	REF. V
5	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	R$ 2.227,29	40	REF. VI
2	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R$ 2.227,29	40	REF. VI
1	AUXILIAR DA BIBLIOTECA	R$ 2.269,06	40	REF. VII
61	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R$ 2.375,00	40 ou 12/36	ENF-I
55	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 2.387,55	40 ou 12/36	GCM-I
2	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
4	AUXILIAR DE TESOURARIA	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
4	FISCAL DE POSTURAS	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
3	FISCAL DE TRIBUTOS	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
2	MESTRE DE OBRAS	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
4	OPERADOR DE COMPUTADOR	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
1	PROTOCOLO E ARQUIVO	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
4	SECRETÁRIO	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
1	TÉCNICO QUIMICO	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
1	ZELADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	R$ 2.498,36	40	REF. VIII
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COBRANÇA DO DAE	R$ 3.182,81	40	REF. IX
8	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R$ 3.325,00	40 ou 12/36	ENF-II
3	TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO	R$ 3.340,93	40	REF. X
1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R$ 3.648,29	40	REF. XI
1	COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R$ 3.648,29	30	REF. XI
1	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R$ 3.648,29	40	REF. XI
1	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	R$ 3.648,29	40	REF. XI
8	ASSISTENTE SOCIAL	R$ 4.163,94	30	REF. XII
1	BIBLIOTECÁRIO	R$ 4.163,94	40	REF. XII
28	ENFERMEIRO	R$ 5.304,69	40 ou 12/36	REF. XIII
1	PEDAGOGO	R$ 5.304,69	40	REF. XIII
5	DENTISTA	R$ 5.147,27	20	M-1
2	FISIOTERAPEUTA	R$ 5.621,88	30	M-2
5	TERAPEUTA OCUPACIONAL	R$ 5.621,88	30	M-2
3	CONTADOR	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	COORDENADOR DA ÁREA DE ASSISTENCIA SOCIAL	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	COORDENADOR DO CRAS	R$ 6.080,50	40	REF. XIV

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
5	ENGENHEIRO CIVIL	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	ESPECIALISTA EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
8	FARMACÊUTICO	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	**MÉDICO VETERINÁRIO**	**R$ 6.080,50**	**40**	**REF. XIV**
9	NUTRICIONISTA	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	TESOUREIRO	R$ 6.080,50	40	REF. XIV
1	FONOAUDIÓLOGO	R$ 7.495,85	40	M-3
1	PSICÓLOGO	R$ 7.495,85	40	M-3
2	MÉDICO ANESTESISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO CARDIOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
5	MÉDICO CLÍNICO GERAL	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO DO TRABALHO	R$ 10.030,00	20	M-4
2	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
4	MÉDICO GINECOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO NEUROLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
3	MÉDICO ORTOPEDISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
6	MÉDICO PEDIATRA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO PSIQUIATRA	R$ 10.030,00	20	M-4
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	R$ 10.030,00	20	M-4
4	PROCURADOR JURÍDICO	R$ 10.934,61	40	REF. XV
4	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 20.060,00	40	M-5
10	MÉDICO PLANTONISTA	R$ 20.063,30	12x36	REF. XVI

Ibaté – SP, 02 de maio de 2024

JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

ANEXO II
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 3.175, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	- Exercer de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor do programa.
Agente de Combate as Endemias	- Exercer de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do programa.
Agente de Combate de Vetores	- Exercer de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do programa.
Agente de Organização Escolar	- Dar suporte às atividades concernentes à secretaria da escola; desenvolver atividades no âmbito da organização escolar; atender à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; digitar expedientes administrativos, tais como; memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais através de terminais eletrônicos; contribuir para a integração escola-comunidade; colaborar na implementação da Proposta Pedagógica da escola; controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar à Direção da escola sobre a conduta dos alunos; comunicar ocorrências e desenvolver outras atividades correlatas.
Assistente de Serviços Administrativos	- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços públicos. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	Secretariar reuniões e outros eventos; Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras atribuições afins.
Assistente Social	- Prestar serviços e assistência na área social à população, individualmente ou em grupos, avaliando as necessidades materiais e sociais, utilizando-se dos procedimentos e processos específicos da área. Efetuar atendimento diário à população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando encaminhando, segundo determinada ordem de prioridade, a fim de organizar e agilizar o atendimento. Realizar entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do indivíduo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc. que estejam interferindo no caso em análise. Encaminhar os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias especificas para complementação do tratamento. Prestar atendimento, realizando visitação domiciliar, a fim de verificar in loco a real situação do indivíduo e os problemas levantados, propiciando, assim, um direcionando mais adequado. Orientar e aconselhar o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar os problemas e dar um melhor encaminhamento ao caso estudado. Participar de mutirões, quando necessário, relativos a doação de alimentos, roupas, remédios ou colocando as pessoas em abrigos para resolver carências do momento. Avaliar e analisar as solicitações e necessidades das famílias, aprovando a compra e distribuição de cestas básicas, remédios e próteses, para suprir carências e minimizar suas dificuldades sócio econômicas. Elaborar relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e dar sequência aos mesmos. Contatar o Conselho Tutelar, acompanhando os casos atendidos por esse órgão e que também necessitem de atendimento junto ao Serviço de Assistência Social para acompanhar e dar suporte aos mesmos. Participar de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análise crítica e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população. planejar as políticas sociais, elaborando planos, programas e projetos específicos; monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhando a execução de programas, projetos e planos; promover eventos técnicos e sociais, preparando sua programação; desempenhar tarefas administrativas no âmbito social; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. exige-se registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.
Atendente	- Atender o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Responder e organizar os

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	serviços de recepção; Receber prontuários do arquivo médico, separar, conferir todos conforme listagem; Receber, separar e entregar aos pacientes no dia de sua consulta marcada, exames solicitados pelo médico para o seu atendimento; Receber exames de laboratório ou rx e entregar aos pacientes no dia de sua consulta; Registrar, em livro próprio, o atendimento do paciente ou ficha de pronto atendimento; Solicitar do paciente, o cartão de consulta, emitir comprovante de comparecimento, quando solicitado; Encaminhar pedidos de exames externos à central de exames após a autorização e assinatura da chefia; Encaminhar à divisão médica todo agendamento ou suspensão após a elaboração e visto da chefia; Emitir, conforme organograma, requisição interna de materiais de gráfica, almoxarifado e farmácia; Elaborar memorandos, ofícios, escala de férias e suas transferências após a elaboração e assinatura da chefia; Receber e colocar em pasta de chefia para ciência todos os tipos de papéis recebidos; Confeccionar informes estatísticos com tabulação diária e mensal dos dados; Marcar consultas novas e retornos; Organizar arquivo; preencher guias de remoção; enviar avisos de cirurgia; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; receber e transmitir mensagens via fac-símile, internet, ou outros mecanismos de comunicação; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; ter conhecimento de informática, para trabalhar com redatores de texto, do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar da Biblioteca	- Executar as tarefas rotineiras de uma biblioteca ou de um centro de documentação. Executar serviços auxiliares de aquisição; Preparação e conservação do material

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	bibliográfico, audiovisuais e de consulta; serviços auxiliares de processamento de dados; Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca; 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; Executar outras tarefas afins.
Auxiliar da Padaria	- Atuar com auxilio ao padeiro na preparação de pães e doces diversos. Verificar a validade e qualidade dos produtos em área, realizando a limpeza e organização do local. Separar ingredientes, manipular massas, manter a ordem, organização e a limpeza geral da cozinha. Auxiliar no processamento dos alimentos. Atualizar e verificar o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração dos doces, tortas, bolos, salgados, prestar auxilio no atendimento aos funcionários do CPA, Fazer a relação de pedidos de produtos e matérias quando necessário. Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa. Dar tratamentos necessários à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para cozimento. Cilindrar, cortar e enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada. Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Abate	- Vistoriar os animais e seus recintos; Fornecer a alimentação aos animais; Verificar o aproveitamento dos alimentos; Limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos; Auxiliar na manutenção dos recintos; Manusear animais e realizar contenções e transportes; Auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais; Comunicar à chefia quaisquer anomalias; Fazer anotações e relatórios; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da prefeitura; Participar de cursos de qualificação e

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
Auxiliar de Consultório Dentário	- Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião, dentista, acompanhando suas atividades; Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração obturação e tratamento em geral; Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convocar e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação quando determinadas pelo superior imediato. exige-se registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia.
Auxiliar de Contabilidade	- Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar maquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Cozinha	- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar das unidade. Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos pacientes. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade das refeições. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para asseguar a conservação e bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Educador Social	I - desenvolver atividades junto ao abrigo municipal com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; II - Auxiliar no acompanhamento e na orientação da criança, do adolescente e de suas famílias, mobilizando-os e contribuindo para inseri-los em programas sócio-assistenciais e em outras políticas públicas; V - participar da execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas sociais; VI - Ajudar a desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; VII - demais tarefas afins com os programas sociais do Município.
Auxiliar de Enfermagem	- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultar e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Operar equipamentos de aferição, controle e detecção de doenças. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
Auxiliar de Escola	- Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Auxiliar de Farmácia	- Executar atividades simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados; manter o estoque atualizado e acompanhando os prazos de validade dos medicamentos e materiais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho; atender os pacientes, verificando receitas e entregando produtos; controlar estoque e requisitar reposições; fornecer dados sobre o estoque o prazo de validade de medicamentos e materiais; auxiliar o farmacêutico na manipulação de fórmulas. Aviamento de prescrições de medicamentos e insumos: atendimento dos pacientes que incluí procedimentos da entrevista inicial, lançamento de dados, dispensação e orientações sobre o uso correto dos medicamentos; Utilização de programas informatizados de controle de estoque de medicamentos e insumos, e programas informatizados relacionados às atividades desenvolvidas pelo serviço de farmácia (digitação, impressão, elaboração de relatórios, entre outros); Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente. Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas, efetuar levantamento do estoque bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Cumprir com as normas, instruções, ordens e rotinas de serviço da instituição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Tesouraria	- Conferência de boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento, controle de saldo através de conciliação bancária semanal, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria. Digitação dos lançamentos da tesouraria, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura. Fixar boletim de caixa em local de grande acesso público, manter a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação ao departamento de finanças quando solicitado, substituir o tesoureiro quando necessário, realizar outras atividades correlatas. Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar; dar pareceres, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; executar tarefas afins.
Berçarista	- Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, oferecendo as necessidades básicas da mesma; Zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança; Estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança, procurando interpretar gestos, expressões fisionômica, corporal e diversos tipos de choro; Estimular a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal; Estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza); Observar criteriosa e continuamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento; Planejar juntamente com a orientação pedagógica e direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança; Selecionar ou adaptar métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação, assim como zelar pela conservação dos mesmos; participar ativamente dos planejamentos, dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação; Ministrar à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável mediante receituário médico atualizado; Realizar a higiene da criança nas: trocas de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso de peniquinhos ou vaso sanitário, assim como nas demais atividades relacionadas a esse aspecto; Ministrar mamadeiras, papinhas e outros alimentos sempre dentro dos horários estabelecidos; Controlar as condições de higiene ambiental; Estar atento às modificações de comportamento do bebê e dar ciência ao estimulador de suas observações; Auxiliar na hora do repouso dos bebês, providenciando-lhes todo o material necessário, assim como também objetos de uso pessoal/afetivo como chupetas, bichinhos de pelúcia, etc.; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e esterilização das mamadeiras c utensílios do bebê.
Bibliotecário	- Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa e ensino, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação. Executar normalização técnica de documentos. Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade. Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos. Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional. Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia. Prestar serviços de informação on-line preventiva. Distribuir tarefas e controlar sua execução. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca. Manter contatos com instituições congêneres

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	para estabelecimento de permuta e doação. Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários. Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade. Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade. Coletar informações para a memória institucional. Elaborar levantamentos bibliográficos. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação ás tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Chefe da Divisão de Cobrança do DAE	- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. Acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos; Realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita. Acompanhar pagamentos de tarifas e taxas e efetuar baixa no cadastro de cobrança; Cobrar os contribuintes inadimplentes; Controlar de acordos de parcelamento; Realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle atinentes ao tributo. Executar outras atividades afins.
Contador	- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamento. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimensais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a legislação vigente, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Cumprir os prazos de suas atribuições e observar as orientações e exigências do TCESP. Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento do controle interno do município. Preparar e elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, as Leis do Plano de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária anual, dentro dos prazos estabelecidos, bem como acompanhar e auxiliar nas alterações orçamentárias que se façam necessárias no decorrer do exercício contábil. Participar

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	e auxiliar na elaboração das audiências públicas de avaliação das metas fiscais. Acompanhar os Convênios firmados pelo município e elaborar as prestações de contas aos devidos órgãos competentes; Estar atento às mudanças que envolvam matérias relacionadas à Contabilidade Pública. Administrar os recursos da informação e informática próprios do Núcleo Administrativo. Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com os demais órgãos da administração municipal. Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Prefeitura Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade.
Coordenador da Área de Assistência Social	I - Programar, organizar, dirigir, coordenar, orientar, gerir e controlar as atividades do Abrigo os subordinados; II - Responder como Guardião do Abrigo, conforme consta no art. 92, parágrafo único do Estatuto da Criança e Adolescente; III - Ser responsável por todos os registros legais referentes às crianças e adolescentes, bem como pela expedição de documentos ao Juizado, ao Conselho Tutelar e Ministério Público; IV - Manter todos os registros atualizados sobre a documentação das crianças e adolescentes; V - Organizar dia e hora das visitas dos familiares no Abrigo, contribuindo assim para a preservação dos vínculos familiares; VI - Elaborar planos de trabalho e de tratamento, juntamente com a equipe técnica, prevendo o acompanhamento das crianças e adolescentes nas escolas, entidades e atividades que venham a participar; VII - Supervisionar as atividades previstas no Piano de Trabalho supra citado, acompanhando todas as ações e assuntos pertinentes; VIII - Organizar escalas e rotinas de trabalho com a equipe, bem como o controle de horários; IX - Promover e coordenar reuniões sistemáticas com os subordinados, com o objetivo de avaliar o funcionamento do Abrigo; X - Manter atualizado o arquivo de correspondência recebida e expedida; XI - Manter contato constante com Instituições, projetos e entidades parceiras; XII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função. XIII - Promover ações de incentivo à inclusão e permanência do adolescente na rede de ensino do município; XIV - Promover ações de formação cidadã e inserção produtiva; XV - Desenvolver ações que garantam o acesso à informação, comunicação e defesa dos direitos; XVI - Mobilizar e fortalecer as redes sociais de apoio dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa; XVII - Acompanhar as famílias desenvolvendo e estimulando o diálogo, o convívio familiar e comunitário; XVIII - Elaborar e executar ações e campanhas socioeducativas de caráter preventiva à prática de ato infracional; XIX - Construir fluxo da rede de atendimento sócio-assistencial e articular com outras políticas setoriais (intersetoriedade) e interinstitucionais; XX - Monitorar e avaliar o serviço; XXI - Produzir e gerir informação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

Coordenador do CRAS	I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra - referência do CRAS; IV - Coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; VII - Definir com a equipe técnica os meios ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social coma s famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; X - Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS.
Coordenador Geral de Serviços Administrativos	- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; Coordenar â equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do município; Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através, tomar decisões com base em relatórios gerenciais; Acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do SIC Executar outras atividades afins.
Coveiro	- Construir e reformar sepulturas; Abrir e fechar covas e executar o sepultamento, exumação e inumação de cadáveres; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	apropriado, para mantê-los em condições de uso. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Cozinheira	- Preparar refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar das unidades. Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos ou aos pacientes. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade das refeições. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Cozinheiro	- Preparar refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar das unidade. Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos ou aos pacientes. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade das refeições. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Dentista	- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões alavancas e outros instrumentos, para

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	prevenir infecções mais graves. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e proféticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia.
Educador Social	I – trabalhar junto aos adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa de liberdade assistida e/ou de prestação de serviços à comunidade, às famílias em situação de vulnerabilidade, aos dependentes químicos, aos moradores de rua e às crianças em situação de trabalho infantil, mendicância, violência ou exploração, sendo suas atividades determinadas pelo programa em que o educador vier a se inserir; II – Auxiliar no acompanhamento e na orientação da criança, do adolescente e de suas famílias, mobilizando-os e contribuindo para inseri-los em programas sócio-assistenciais e em outras políticas públicas; III – realizar visitas domiciliares e fazer abordagem social de rua; IV – desenvolver atividades junto ao abrigo municipal com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; V – participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas sociais; VI – planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias – como higiene pessoal e alimentação; VII – demais tarefas afins com os programas sociais do Município.
Eletricista	Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas. Executar correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis – Participar do planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

Encanador	- Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável; Executar serviços de aferição, reparos e manutenção de hidrômetros; Executar serviços de ligação e corte de fornecimento de água dos consumidores; Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes coletoras; emissários e estação de tratamento de esgotos; Executar serviços de instalação, reparos e manutenção das redes internas de distribuição de água, válvulas, registros e das calhas e condutores de águas pluviais dos próprios públicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Enfermeiro	- Executar diversas tarefas de enfermagem como; administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração de equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc; participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde (visa e VE); fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Atuar junto a equipe do PSF – Programa de Saúde da Família, de conformidade com o disposto no Anexo I da Portaria MS/GM n° 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e a Lei Federal n° 11.350, de 05 de outubro de 2006; Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

Engenheiro Agrimensor	- O desempenho das atividades 01 a 12 e 14 a 18 do art. 1° da Resolução n° 218, de 29 de junho de 1973, referente a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de: loteamentos; sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; traçados de cidades; estradas; seus serviços afins e correlatos. O desempenho das atividades 06 a 12 e 14 a 18 do art. 1° da acima citada, referente a arruamentos, estradas e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos. Engenharia rural; Construções para fins rurais e suas instalações complementares; Irrigação e drenagem para fins agrícolas; Fitotecnia e zootecnia; Melhoramento animal e vegetal; Recursos naturais renováveis; Ecologia, agrometeorologia; Defesa sanitária; Química agrícola; Alimentos e tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); Beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; Zimotecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos; Processo de cultura e de utilização de solo; Microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas; Nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações; Economia rural e crédito rural; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou noticias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Engenheiro Civil	- Planejar, projetar, revisar; orçar com atenção ao uso e custo de materiais, equipamentos e serviços; organizar, executar, controlar, fiscalizar e auditar obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas peto Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, velar pelo cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, pelo respeito aos projetos originários e a qualidade de serviços e materiais, p peto fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho; na execução, controle, definir metodologias para gestão estoques e desenvolvimento de boas técnicas para correto uso, aproveitamento e reaproveitamento de materiais, equipamentos e serviços; prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria Jurídica Municipal; ao Sistema Municipal de Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos da Administração ; velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito as normas e princípios de proteção

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos; desempenhar das atividades referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; Inspecionar as unidades da Instituição e estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador.
Entregador de Avisos	- Executar tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, entrega de avisos relativos à área e às atividades da Prefeitura. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, sob supervisão e orientação do superior imediato.
Escriturário	- Executar atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; executar outras atribuições afins.
Especialista de em Ciências Ambientais	- Realizar pesquisas cientificas e trabalhos práticos com o objetivo fundamental de elaborar melhores métodos de defesa do meio ambiente, da fauna, da flora e da saúde. Subsidiar o planejamento urbano, identificando ambientes e recursos a serem protegidos e manejados no Município; Elaborar normas técnicas que dão

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	base A gestão ambiental no Município; Atuar nos processos de licenciamento, monitoramento, fiscalização e educação ambiental quanto ao uso dos recursos naturais existentes no Município; Realizar o controle de impactos gerados por atividades humanas que afetem os meios físico (ar, Água, solo e subsolo), biológico (flora, fauna e microrganismos) e social, por meio de diretrizes, licenças, autorizações, pareceres e atendimento aos munícipes; Participar de estudos técnicos e científicos, visando o uso de melhores métodos de defesa dos ambientes físico, biológico, antrópico e da saúde humana; Fornecer subsídios para analise e avaliação de estudos de impacto ambiental; Fornecer subsídios na elaboração de instrumentos de gestão ambiental e emissão de pareceres técnicos; Supervisionar e orientam as atividades que racionalizem o uso de recursos renovável e não renovável do meio ambiente; Opinar, detectar e solucionar problemas referentes 4 conservação dos recursos naturais; Apontar recursos para diminuir ou impedir os impactos negativos sobre o meio ambiente; Fornecer subsidio para a avaliação de estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Promover a educação ambiental e a conscientizag4o publica para a prevenção, conservação e recuperação do meio ambiente; Planejar e coordenar as atividades de implantação, recuperação e manutenção de parques, praças, áreas verdes e verde viário do município; Elaborar estudos e executam projetos para recomposição da mata ciliar, implantação de parques, praças, áreas verdes, verdes viários e demais logradouros do município com a participação da comunidade; Coordenar e programar a arborização das vias e logradouros municipais, através de plantios, supressões, podas e replantios, seguindo técnicas e praticas recomendáveis; Manter estreito relacionamento com os órgãos ligados ao patrimônio histórico, visando a conjugação de esforços para a conservação e manutenção dos monumentos do município; Participar na discussão e interagem na elaboração das proposituras de legislação o ambiental, urbanística, Plano Diretor, Plano Plurianual e matérias correlatas; Executar atividades e ações de Vigilância Ambiental em Saúde no tocante aos riscos para saúde humana nos ambientes físico, biológico e antrópico; Executar outras atribuições afins.
Farmacêutico	- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios, conforme o caso; fiscalizar farmácias e drogarias 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 elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; promover a organização e controle do estoque, do Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos; efetuar o planejamento administrativo das compras de medicamentos e correlatos; efetuar a avaliação e padronização de medicamentos; controlar os medicamentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	psicotrópicos em conformidade com as Portarias e normas reguladoras sobre o assunto; realizar o controle de medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.; orientar o usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interação entre medicamentos e alimentos, bem como, acompanhamento do tratamento; assessorar tecnicamente a equipe multiprofissional de saúde; treinar recursos humanos de nível auxiliar técnico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro junto ao CRF – Conselho Regional de Farmácia.
Fiscal de Posturas	- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxilio da Guarda Civil Municipal ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; manter a chefia permanentemente informada a respeita das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo contas normas vigentes; autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; orientar as pessoas e os profissionais quanta ao cumprimenta da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; orientar, inspecionar e intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro, calçadas e grades de cercamento, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.
Fiscal de Serviços Públicos	- Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; fiscalizar e verificar imóveis em construção, reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industrias, observando se possuem projetos aprovados, alvará e licença expedidos pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; nas construções em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de "habite-se"; fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informado-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; elaborar relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B", com validade em vigor.
Fiscal de Tributos	- Exercer as tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação; conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos; organizar comandos fiscais para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público; atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de posturas, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à municipalidade; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácia no Município; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária e fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolva matéria tributária e fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B", com validade em vigor.
Fiscal Sanitário	- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação dos atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.
Fisioterapeuta	- Atender pacientes encaminhados por médicos ao serviço de Fisioterapia. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartoses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos requi-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, mioptias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atender amputados, preparando o cot e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Tender pacientes acamados, em seu horário de serviço, agendando o procedimento. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar as autoridades superiores em assunto de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	superior imediato. Exige-se registro junto ao CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Fonoaudiólogo	- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a Iogopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principal mente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplicar testes audiométricos para pesquisas de problemas auditivos; determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências de voz, fala e linguagem do indivíduo. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao CRFa – Conselho Regional de Fonoaudiologia.
Guarda Civil Municipal	Atribuições constantes da Lei Complementar, n° 3.149, de 28 de maio de 2019. Do total de vagas, 20 % obrigatoriamente do grupamento feminino, art. 15 da mesma lei.
Inspetor de Alunos	- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos no convívio e recreação escolar; atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classes quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, intervalo e em outros períodos em que não houver assistência do professor; informar a Direção de Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; comunicar ao Diretor de Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; atender os educandos que apresentarem problemas de saúde e avisar os pais ou responsáveis, imediatamente; orientar os educandos que precisam da biblioteca; manter organizado o acervo e o arquivo da biblioteca da escola; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina e higiene, para propiciar ambiente adequado; acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	alimentação; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares; acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola; atuar em conformidade com a legislação pertinente na área Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei N° 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases); executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação quando determinadas pelo superior imediato.
Lavadeira/Passadeira	- Executar tarefas de lavagem de roupas; Lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital ou das escolas; Manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; Manter sempre limpo o local de trabalho; Executar outras atividades afins.
Leiturista	- Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, entrega de avisos relativos à área e às atividades da Prefeitura. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, sob supervisão e orientação do superior imediato.
Maternalista	- Responsável pelo cuidado de crianças de 0 à 6 anos; Atender individualmente criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; Responsável pela supervisão e auxilio na limpeza e higiene dos espaços utilizados pelas crianças; Levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado de cada faixa etária; Dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhos e acompanhar refeições dos demais; Fazer lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente após o uso; Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar; Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com ela; Observar condições físicas das crianças diariamente, na entrada e na saída, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; Promover de forma tranquila a hora do repouso; preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma; trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê, fazendo uso de carícias e emprego de voz suave e melodioso; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê no colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; Preparar a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando, ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas, para atender ao regime alimentar adequado, administrando as papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela unidade de atendimento e sob orientação superior; Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário; Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito; Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio; Efetuar a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condição de uso; Comparecer às reuniões sempre que solicitado; Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade; Atender aos pedidos da Administração quando necessário; Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Médico Anestesista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; realizar acompanhamento pós-operatórios; escolher a anestesia adequada para cada caso; permanecer junto ao paciente durante todo o procedimento operatório; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Cardiologista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, eletrocardiogramas, inclusive laudando-os, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Cirurgião Geral	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, paro confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Cirurgião Pediátrico	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clinico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho,. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Cirurgião Vascular	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito loca! Ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Clínico Geral	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; realizar

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	visitas e consulta em domicílio; efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico de Saúde da Família	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos 34onsequênci na rede municipal de saúde; realizar visitas e consulta em domicílio; prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos possíveis de realização na unidade básica; indicar necessidade de internação hospitalar ou domiciliar,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do paciente; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelo agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias, em conjunto com os demais membros da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico do Trabalho	- Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencial mente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho. Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, necessário, no referido processo de adaptação. Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho. Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados. Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e ClPA's dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa. Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho. Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis. Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho. Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros. Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais. Nas avaliações de saúde ocupacional, o médico do trabalho deverá proceder ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho. Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento. Informar ao trabalhador os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames realizados. Quando requerido pelo trabalhador, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico). Ao atender o trabalhador, sempre elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais e fazer todos os encaminhamentos devidos. Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no 36onsequên de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Endocrinologista	- Examinar o paciente, adulto e infantil, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; na ausência de demanda referente a especialidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a fruição de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Gastroenterologista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Ginecologista e Obstetra	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar e realizar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; realizar, analisar e interpretar resultados de exames de raios-X,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	bioquímicos, hematológicos, ultrassonografias, cardiotocografias e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, partos, cesárias entre outros; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas
Médico Neurologista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Oftalmologista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Ortopedista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; partidpar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Pediatra	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; realizar visitas e consulta em domicílio, quando necessário; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros, bem como recepcionar nascituros, acompanhar a sala de parto respeitando os desejos das gestantes ou da família, com garantia da segurança do nascituro; aluar em unidades de pronto atendimento, quando requisitado pela administração municipal; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso
Médico Plantonista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir 41onsequências mais graves ao trabalhador; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Psiquiatra	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Radiologista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; integra-se as equipes de saúde para onde for designado; participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para o município; executar exames radiológicos e emitir laudos em conformidade com os critérios técnicos aplicados; responsabilizar-se tecnicamente perante os órgãos competentes pelos serviços de radiologia do município; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima espe.
Médico Urologista	- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; participar de juntas médicas para as quais for nomeado; desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.
Médico Veterinário	**I - Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais, diagnosticando patologias e prescrevendo tratamentos; II - Realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; III - Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; IV - Coletar material para exames laboratoriais, realizar exames auxiliares de diagnóstico a fim de promover a sanidade dos animais recolhidos ao Centro de Controle de Zoonoses. V - Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; VI - Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; VII - Executar atividades de vigilância epidemiológica; VIII - Executar e avaliar planos, programas e subprogramas de defesa e fiscalização sanitária e de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; IX - Emitir atestado de saúde animal, laudo de necropsia, parecer/laudo técnico e realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; X - Realizar visitas à comunidade a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas; XI - Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução das atividades do cargo, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes; XII - Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; XIII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas pela Administração Municipal ou impostas por lei ou regulamentos.**
Mestre de Obras	- Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado - produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; executar outras atividades correlatas ou determinadas.
Monitor de Curso Comunitário de Cabeleireiro	- Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orientar os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Realizar serviços de tratamento e embelezamento dos cabelos através de higienização, corte, escova e aplicação de produtos químicos; Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários as atividades; Manter organizado o ambiente de trabalho; Realizar atendimento a clientes internos e externo adotando procedimentos éticos e de qualidade; conhecer as normas de biossegurança exigidas pela ANVISA; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.
Monitor de Curso Comunitário de Corte e Costura	- Ministrar Aulas de acordo com as técnicas específicas e conhecimentos práticos na área, para grupos de crianças, jovens e adultos, acompanhando e participando de seus deveres, orientando quanto a conhecimentos básicos da função; Planejar e ministrar seus conhecimentos e experiências em técnicas de Corte e Costura, Modelagem e Corte Industrial e Doméstico; Orientar a função desempenhada peias diferentes máquinas de costura de uso industrial ou doméstico (Reta, interlock, Galoneira, Zig-Zag, Caseadeira, Pespontadeira, etc); Ensinar técnicas para confecção de diferentes peças de vestuário; Modela, corta e costura peças sob medida cm diferentes tipos de tecidos, utilizando equipamentos adequados às técnicas de confecções; Demonstrar habilidade manual, senso estético, atenção e detalhes e capacidade de concentração; Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Monitor de Curso Comunitário de Crochê	- Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.
Motorista	- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de falhas de funcionamento; verificar os itinerários, o número de viagens a outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; dirigir corretamente caminhões e demais veículos pertencentes à frota

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coletor de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postas de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; efetuar o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; exercer atividades de dirigir veículos leves, pick-ups, peruas, ambulância, micro-ônibus, ônibus e caminhões e demais veículos pertencentes à frota municipal, no âmbito do Município, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas, enfermos ou volumes; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados; zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veiculo esteja sempre cm perfeito estado; zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes na ambulância, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado, para atendimento dos pacientes transportados; aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH). categoria "D", com validade em vigor.
Nutricionista	- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição. Atribuições Específicas por Local de Trabalho: a) Em Restaurantes Industriais, Hospitais, Produção de Congelados, Refeições Transportadas e Catering; participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros; participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física; planejar e executar a adequação de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico; planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-reparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; efetuar controle periódico do resto-ingestão; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; participar do recrutamento e seleção de recursos humanos; coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; integrar a equipe de atenção à saúde ocupacional; participar dos trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. b) Em Creches e Escolas: promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; planejar, implantar e coordenar de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.
Oficial de Escola	- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; receber e transmitir mensagens via fac-símile, internet, ou outros mecanismos de comunicação; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; ter conhecimento de informática, para trabalhar com redatores de texto, do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Operador de Computador	- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida; Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações; Ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados; Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância; Esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para alimentar a máquina; Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina; Manter os arquivos de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais de operação; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
Operador de Máquinas	- Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas, sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; operar equipamento de dragagens para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar serviços de terraplenagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, corte de barrancos, acabamento e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho; executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos; efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; registrar todas as operações realizadas, inclusive ocorrências verificadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "C", com validade em vigor.
Padeiro	- Coordena todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Pedagogo	- Identificar as necessidades educacionais de cada abrigado por meio de avaliação pedagógica para intervenções necessárias; Elaborar Plano de Apoio Pedagógico, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários; Desenvolver com os abrigados atividades (escolares) complementares; Conhecer os indicadores que

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares ministrados nas escolas para os abrigados e elaborar os registros e relatórios individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Coordenador da Área de Assistência Social; Interagir com a equipe do Abrigo Municipal e do Departamento de Promoção e Bem Estar Social, com os responsáveis das unidades escolares em que estiverem inseridos os abrigados, interagir com as suas famílias favorecendo a compreensão das características das deficiências ou dificuldades apresentados pelos infantes; Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos abrigados sua compreensão e inserção no mundo; Identificar os vários aspectos de como se apresentam as deficiências e dificuldades apresentadas pelos abrigados e decidir sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados; Conhecer e utilizar os recursos de Comunicação Alternativa; Conhecer e utilizar recursos de Acessibilidade ao Computador; Conhecer e utilizar materiais pedagógicos de acordo com a necessidade dos abrigados; Identificar formas adequadas de acompanhamento do uso dos recursos alternativos nas atividades desenvolvidas; Demonstrar o domínio de conhecimentos sobre orientação e mobilidade e sobre atividades da vida autônoma; Transformar as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino relacioná-las com as demais áreas de conhecimento da educação escolar; Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares. Participar de reuniões de planejamento, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas quando proposta pelo Coordenador da Área de Assistência Social, Desenvolver, alinhado com a equipe técnica de referência (da Unidade), planejamento periódico de atividades pedagógicas (semanal, quinzenal e ou mensal) junto aos educadores sociais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar em conformidade com a legislação pertinente na área Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei n° 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases).
Pedreiro	- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolos a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, pata obter a argamassa a ser empregada no assentamento do material em questão; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, separando-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentas ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Procurador Jurídico	- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitas em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretas, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratas, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Professor de Apoio de Creche	- Substituir os Professores de Educação Básica I - PEB I em casos de ausências, afastamentos, licenças e cumprimento de HTPI dos titulares de classe; Colaborar

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	com a Supervisão Pedagógica nas atividades de intervenção pedagógica com os alunos; participação nas reuniões programadas pela Direção da Escola; elaboração de plano de aula; análise dos resultados finais de aprovação dos alunos a cada ano letivo; elaboração de instrumentos para acompanhar e avaliar, sistematicamente, os alunos, durante todo o processo de ensino-aprendizagem; elaboração de atividades de ensino-aprendizagem a partir das necessidades evidenciadas pela avaliação diagnóstica dos alunos; produção, análise e escolha de materiais didático-pedagógicos; elaboração de atividades sistemáticas de intervenção pedagógica para alunos de baixo desempenho; atualização dos registros de acompanhamento dos alunos e dos diários de classe; participação em cursos, encontros, atividades e programas de capacitação profissional na área específica de atuação; participação no processo de planejamento, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola; colaboração nas atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Titular ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional das crianças/alunos, nas dependências da Unidade Escolar; Colaborar com o Professor Titular e Direção quando da execução das atividades propostas às crianças/alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; Receber c acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor Titular no trato e atendimento à clientela; Executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Titular; Disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Titular; Executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento; Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Titular; Colaborar na estimulação da independência da criança/aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; Cuidar da alimentação, da higiene e do asseio das crianças/alunos sob sua responsabilidade; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
Professor de Educação Básica I	- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir planejamento, planos de aula e documentação escolar segundo a proposta pedagógica da escola e legislação pertinente; zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; cumprir o calendário escolar e atividades previstas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se de tarefas indispensáveis para atingir

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	os fins educacionais da escola e ao processo de ensino- aprendizagem; promover conexões com a localidade e a identidade cultural dos alunos, permitindo-lhes também improvisar, compor, observar e analisar suas estratégias e de seus colegas nas atividades; conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares; interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade; participar do HTPC e HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou do Departamento Municipal de Educação; participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.
Professor de Educação Básica II - Artes	- Atuar na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e modalidades, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação (SME), ministrando aulas de Arte; Assegurar qualidade dos conteúdos e garantir aos alunos uma experiência musical, sonora e artística efetiva; Trabalhar no sentido de garantir que a disciplina Arte figure no currículo em igualdade com as demais áreas do conhecimento; Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação; Participar da Hora de Trabalho Pedagógico (HTP), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o plano de trabalho visando o desenvolvimento humano, de acordo com cada faixa etária. Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade; Participar dos Conselhos da Unidade Escolar; Propor a abordagem das linguagens artísticas de forma articulada com as dimensões do conhecimento e de forma indissociável e simultânea, visando caracterizar a singularidade da experiência artística, de forma que essas dimensões perpassem os conhecimentos das Artes visuais, da Dança, da Música e do Teatro e as aprendizagens dos alunos em cada contexto social e cultural, considerando a Arte, em suas diferentes formas de expressão, incluindo-se a música; Assegurar a compreensão das linguagens como construção humana, histórica, social e cultural, de natureza dinâmica, reconhecendo-as e valorizando-as como formas de significação da realidade e expressão de subjetividades e identidades sociais e culturais; Explorar diversas práticas de linguagem (artísticas, corporais e linguísticas) em diferentes campos da atividade humana para continuar aprendendo, ampliar suas possibilidades de participação na vida social e colaborar para a construção de uma sociedade mais justa, democrática e inclusiva; Utilizar diferentes linguagens, verbal, corporal, visual, sonora e digital para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	para produzir sentidos que levem ao diálogo, à resolução de conflitos e à cooperação; Utilizar diferentes linguagens para defender pontos de vista que respeitem o outro e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, atuando criticamente frente a questões do mundo contemporâneo; Desenvolver o senso estético para reconhecer, fruir e respeitar as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, inclusive aquelas pertencentes ao patrimônio cultural da humanidade, bem como participar de práticas diversificadas, individuais e coletivas, da produção artístico-cultural, com respeito à diversidade de saberes, identidades e culturas; Utilizar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares), para se comunicar por meio das diferentes linguagens e mídias, produzir conhecimentos, resolver problemas e desenvolver projetos autorais e coletivos; e desenvolver outras atividades correlatas.
Professor de Educação Básica II - Educação Física	- Ministrar as aulas de Educação Física (Educação esportiva, lazer, recreação monitorada, atletismo, etc.) nas Escolas Municipais conforme planejamento prévio de conformidade com a proposta curricular, transmitindo aos alunos conhecimentos do nível fundamental e fazendo avaliações para verificar o processo de aprendizagem, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe; Organizar e promover eventos esportivos, recreativos, jogos e outras atividades afins no município e em outros municípios, envolvendo os alunos das escolas municipais; Participar da coordenação e das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura e outras áreas da administração municipal; Elaborar o plano de aula, indicando o assunto, o material didático a ser utilizado e as etapas de desenvolvimento com base nos objetivos fixados; Elaborar boletins de controle e relatórios a partir da observação do comportamento e do desempenho dos alunos anotando as atividades realizadas, para manter um registro que permita fornecer informações à direção da escola e aos pais; Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular do Departamento Municipal de Educação e Cultura; Definir prioridades, objetivos e metas; selecionar conteúdos significativos; Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos; Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio; Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Professor Coordenador; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Ciclos e de Alunos; Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis; as propostas de trabalho da escola; o desenvolvimento do processo educativo; as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida. Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos; Encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; Participar do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares; Acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar em conformidade com a legislação pertinente na área Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei n° 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases).
Professor de Educação Básica II - Música	- Propiciar aos alunos uma experiência musical, sonora e artística efetiva; II - Planejar e executar o plano de ensino visando o desenvolvimento humano, de acordo com cada faixa etária; III - Produzir e selecionar material didático com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico; IV - Desenvolver um ambiente de ensino colaborativo; V - Estimular a prática musical a partir de atividades lúdicas e de integração coletiva; VI - Desenvolver continuamente o aprofundamento de conteúdos em distintas dimensões musicais; VII - Estimular as diversas manifestações e interpretações artísticas, garantindo o respeito às diferentes expressões; VIII - Promover conexões com a localidade e a identidade cultural dos alunos, permitindo-lhes também improvisar, compor, observar e analisar suas estratégias e de seus colegas nas atividades; IX - Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares e elaborar os registros e relatórios

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Gestor e/ou Coordenador Pedagógico; X - Interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade; XI - Participar do HTPC, HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou do Departamento Municipal de Educação; XII - Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.
Professor de Educação Especial	I - Demonstrar conhecimento dos aspectos históricos da relação da sociedade com as deficiências e com a pessoa com deficiência; II - Conhecer as várias tendências de abordagem teórica da educação em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais; III - Ser capaz de produzir e selecionar material didático com vistas ao trabalho pedagógico; IV - Conhecer os aspectos fisiológicos e clínicos das deficiências; V - As atividades de vida diária (AVD), devem considerar os aspectos definidos no item IV; VI - Identificar as necessidades educacionais de cada aluno por meio de avaliação pedagógica para intervenções necessárias; VII - Elaborar Plano de Apoio Pedagógico Especializado, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários; VIII - Desenvolver com os alunos matriculados em classes comuns atividades escolares complementares, submetendo-as as flexibilizações, promovendo adaptações de acesso ao currículo e recursos específicos necessários; IX - Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares e elaborar os registros e relatórios individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Gestor e/ou Coordenador Pedagógico; X - Interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade, favorecendo a compreensão das características das deficiências; XI - Subsidiar o professor da classe comum do aluno quando necessário; XII - Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos alunos sua compreensão e inserção no mundo; XIII - identificar os vários aspectos de como se apresentam a deficiência e decidir sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados; XIV - Conhecer e utilizar os recursos de Comunicação Alternativa; XV - Conhecer e utilizar recursos de Acessibilidade ao Computador; XVI - Conhecer e utilizar materiais pedagógicos de acordo com a necessidade do aluno; XVII - Identificar formas adequadas de acompanhamento do uso dos recursos alternativos em sala de aula comum; XVIII - Identificar aspectos culturais próprios da comunidade surda; XIX - Conhecer e identificar materiais didáticos e pedagógicos com base na pedagogia visual e nas LIBRAS, entre outros; XX - Demonstrar o domínio de conhecimentos sobre orientação e mobilidade e sobre atividades da vida autônoma; XXI - Ter conhecimentos para uso de ferramentas de comunicação: sintetizadores de voz para ler e escrever por meio de computador; XXII - Identificar material didático adaptado e adequado, de acordo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	com a necessidade gerada pela deficiência; XXIII - Identificar e utilizar materiais didáticos facilitadores da aprendizagem como alternativas de se atingir o mesmo objetivo proposto para sala do ensino comum, levando em conta os limites impostos pela deficiência; XXIV - Transformar as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino relacioná-las com as demais áreas de conhecimento da educação escolar; XXV - Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares. XXVI - Participar do HTPC, HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou do Departamento Municipal de Educação.
Professor de Iniciação em Processamento de Dados	- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; - Elaborar e cumprir planejamento, planos de aula e documentação escolar segundo a proposta pedagógica da escola e legislação pertinente; - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento; - Cumprir o calendário escolar e atividades previstas; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - incumbir-se de tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino/aprendizagem: - promover conexões com a localidade e a identidade cultural dos alunos, permitindo-lhes também improvisar, compor, observar e analisar suas estratégias e de seus colegas nas atividades; - conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares; - interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade; - participar do HTPC e HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou do Departamento Municipal de Educação; - ministrar aulas de informática; - ensinar o uso de aplicativos e programas de informática e da web - participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.
Professor de Iniciação Musical	- Executar instrumentos musicais; assistir ao professor; executar tarefas de copista e arquivista de música, Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamento de provas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando as individualmente. Estudar e ensaiar partituras. Participar de todos os ensaios, apresentações e atividades. Executar tarefas de copista de música. Arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada. Dispor partituras para utilização em exibições e/ou aprendizagem. Zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras. Utilizar recursos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Protocolo e Arquivo	- Compete executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos. Atuar com cadastramento eletrônico de novos protocolos e casos no sistema, realizar a abertura eletrônica de volumes e subpastas no sistema, organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, atualização diária através do coletor de informações, realizar o controle de devolução de processos para a guarda da pasta no arquivo, atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, e em caso de urgência a solicitação poderá ser feita por telefone, atuar com envio de documentos para os usuários do serviço público, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar com organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados, executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo	- Avaliar o paciente em seus aspectos psicológicos e promover, por meio da utilização de técnicas psicológicas a saúde mental do paciente. multidisciplinares. Acolher e avaliar casos encaminhados ao setor. Diagnosticar distúrbios psicológicos (transtornos invasivos do desenvolvimento e transtornos de personalidade, transtornos comportamentais). Efetuar atendimento psicoterápico individual e em grupo de todas as faixas etárias. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Avaliar e acompanhar casos forenses. Avaliar e acompanhar casos ligados ao Conselho Tutelar. Fornecer orientação familiar através de reuniões mensais. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas de prevenção. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Ministrar cursos e palestras educativas em Grupo de Gestante, Fóruns e Conferências. Participar de discussão de casos com equipe da Saúde Mental. Avaliar e acompanhar profissionais da Guarda Municipal. Fornecer suporte técnico à Área da Educação. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia.
Recepcionista da Unidade de Saúde	- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário; Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar informações necessárias; Executar outras tarefas relacionadas com sua área de autuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Secretário	- Assessorar a chefia em assuntos específicos do setor; - Organizar e controlar a agenda da chefia, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; Supervisionar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades; Propor e implantar normas e instrumentos para a racionalização do processo administrativo; Redigir a correspondência e documentos em geral; Datilografar ou digitar a correspondência, assim como elaborar tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; Realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do setor; Providenciar passagens, diárias e reservas de hotéis, junto aos órgãos competentes; Secretariar reuniões, dentro e fora da Prefeitura, redigindo as atas; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhe as informações solicitadas; Planejar e supervisionar os procedimentos protocolares em eventos do setor; Analisar e avaliar correspondências e documentos, selecionando e preparando os assuntos para despacho com a chefia; Despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; Encaminhar os atos oficiais para publicação em Diário Oficial e outros veículos de comunicação que se fizerem necessários; executar outras tarefas inerentes ao detalhe de especialidade.
Servente	- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantido o estado de conservação e seu bom funcionamento; Limpar os vidros e as paredes dos prédios públicos; Inspecionar o interior das dependências públicas, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; Acondicionar e destinar o lixo da unidade em que serve; Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo; Manter arrumado e conservado os equipamentos, materiais e produtos sob sua guarda; Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros; Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado; Controlar o material de consumo que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; Prestar serviços de mensageiro; Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	públicos; Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Serviços Gerais	- Executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos; Executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de reposição da pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, aplicando emulsões e massa asfáltica, para manter a conservação dos trechos desgastados das vias públicas; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxiliar no assentamento de tubos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras; providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como; trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.; Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Serviços Gerais (F)	- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantindo o estado de conservação e seu bom funcionamento; Limpar os vidros e as paredes dos prédios públicos; Inspeciona o interior das dependências públicas, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; Acondicionar e destinar o lixo da unidade em que serve; Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo; Manter arrumado e conservado os equipamentos, materiais e produtos sob sua guarda; Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros; Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado; Controlar o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Executar pequenos

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; Prestar serviços de mensageiro; Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos; Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Serviços Gerais de Água e Esgoto	- Executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os cm prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos; Executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de reposição da pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, aplicando emulsões e massa asfáltica, para manter a conservação dos trechos desgastados das vias públicas; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxiliar no assentamento de tubos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras; providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.; Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico de Enfermagem	- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, controle de temperatura, pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	estar físico e mental aos pacientes; fazer curativos diversos, desinfetando ferimentos e aplicando a medicação apropriada; aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinar, segundo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; efetuar procedimentos de admissão e orientação aos pacientes em assuntos de sua competência; lavar e esterilizar instrumentos médicos; organizar o ambiente de trabalho, providenciando a reposição dos materiais de consumo, organizando os medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, fiscalizando suas validades. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Preparar os pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; efetuar coleta de material para exames de laboratório; auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; participar das ações de saúde em desenvolvimento, acompanhando a execução de campanhas, programas, projetos e planos; exige-se registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Técnico de Segurança do Trabalho	- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Gesso Ortopédico	Colocar e retirar imobilizações com faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético e outros, goteiras gessadas, aparelhos gessados, trações cutâneas com uso de fita adesiva e outros materiais similares; Utilizar técnicas assemelhadas visando imobilizações ortopédicas; Auxiliar o médico em procedimentos específicos; Organizar, manter e solicitar material de uso específico para a sala de gesso; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Processamento de Dados	- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Radiologia	- Auxiliar na elaboração do plano de trabalho, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Operar aparelhos de Raio-X para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder a sua revelação; Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos; Manusear soluções químicas e substâncias radioativas; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização dos procedimentos ortopédicos; Controlar o consumo dos materiais utilizados no setor, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Exige-se registro no CRTR. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
Técnico Químico	- Executar ensaios físico-químicos; Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises. Participar no desenvolvimento de produtos: Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado; participar da definição de processos de produção; participar da definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto. Supervisionar processo de produção; Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança. Realizar ações educativas; Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais. Operar máquinas e ou equipamentos; Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Participar de programas de qualidade; Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade. Participar na definição ou reestruturação das instalações; Elaborar lay-out; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos. Realizar atividades para a legalização de produtos e instalações junto aos órgãos oficiais; Requerer licença de funcionamento; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados. Elaborar

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	documentação técnica; Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; auxiliar na redação de relatório técnico para legalização de produtos. Prestar assistência técnica; Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação de produtos; resolver problemas técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Telefonista	- Prestar atendimento telefônico fornecendo informações ou transferindo as chamadas aos servidores ou setores competentes; executar os serviços de atendimento ao publico, averiguando suas necessidades e efetuando o encaminhamento aos servidores ou setores competentes; efetuar o controle da agenda de atendimento ao público, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; controlar o fichário e/ou arquivo de contatos e endereços, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar o acesso quando necessário; registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento dos serviços prestados na unidade; observar as normas internas de atendimento ao público, conferindo documentos, organizando informações e planejando o trabalho do cotidiano; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Terapeuta Ocupacional	- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia; Realizar diagnósticos específicos e analisar as condições dos pacientes; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; Ministrar testes e tratamentos ortopédicos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-cientificas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato; Exige-se registro junto ao CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Tesoureiro	- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, quando necessário, e emitir o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

	Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
Tratorista	- Desenvolver diversos serviços rurais tais como: pulverização de herbicidas, roçamento, aração, gradeação, esparramação de calcário, subsolação, plantio, cultivação, entre outros e executar serviços próprios na zona urbana, vias e logradouros públicos; transportar os insumos até os locais de plantio; conduzir tratores providos de implementos agrícolas, cada qual adequado para o serviço a ser executado; Conduzir as mesmas máquinas para promover atividades de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Providenciar o abastecimento de combustíveis da máquina, sob sua responsabilidade; Efetuar serviços periódicos de roçamento e limpeza de praças, vias e logradouros, cuidar das margens das rodovias, promovendo a limpeza, sempre sinalizando-a e tomando as devidas medidas de segurança; Efetuar o abastecimento da máquina com óleo diesel, controlando seu consumo com as horas em funcionamento para atender os serviços, observando níveis do óleo lubrificante, hidráulicos e de refrigeração, lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar todas as operações realizadas, inclusive ocorrências verificadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "C", com validade em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

Zelador do Cemitério Municipal	- Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério. Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ibaté/SP, 02 de maio de 2024

JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.597
De 02 de maio de 2.024
(De Autoria do Executivo Municipal)

"Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 3.149 de 18 de maio de 2019 e dá outras providências".

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito do Município de Ibaté, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica alterado o inciso VI do art. 17 da Lei Municipal n.º 3.149 de 18 de maio de 2019, o qual para a viger com a seguinte redação:

Art. 17 – (...)

(...)

VI- ter idade mínima igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

Art. 2º - Fica revogado o inciso XIII do art. 17 da Lei Municipal n.º 3.149 de 18 de maio de 2019.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, podendo ser regulamentada por decreto executivo no que couber.

Ibaté – SP, 02 de maio de 2024
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal

.....

Decretos

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.255
De 03 de maio de 2.024

"NOMEIA MEMBROS DO Conselho Municipal De educação para o biênio 2023-2025"

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito Municipal de Ibaté-SP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso VI da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO, a necessidade de nomear novos representantes para a composição do Conselho Municipal de Educação, em substituição aos conselheiros anteriormente indicados e eleitos,

DECRETA:

ARTIGO 1º - O Conselho Municipal de Educação fica assim constituído:

III - Representantes da Diretoria de Ensino:

Titular: Isani Guelfi Valério, em substituição a Lauriberto Aparecido Duarte.

V - Representantes dos Professores da Rede Municipal de Ensino:

Suplente: Letícia Lais da Silva, em substituição a Aline de Cássia Vieira.

VI - Representantes dos Especialistas das escolas estaduais:

Suplente: Cristiane de Cássia Pereira Tavares, em substituição a Glaucia Regina Paulina dos Santos Lui.

X - Representantes dos funcionários das escolas da rede estadual ou municipal de ensino:

Suplente: Ricardo Pires de Oliveira, em substituição a Fernanda Cristina Salvo.

ARTIGO 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário.

Ibaté, 03 de maio de 2024.
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal
PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

.....

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.256
De 03 de maio de 2.024

"NOMEIA membros para O Conselho de alimentação escolar"

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito Municipal de Ibaté-SP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso VI da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO, a necessidade de nomear novos representantes para a composição do Conselho de Alimentação Escolar em substituição aos conselheiros anteriormente indicados e eleitos.

DECRETA:

ARTIGO 1º - Ficam nomeados os membros titulares e suplentes abaixo indicados para comporem a atual estrutura do Conselho de Alimentação Escolar:

I - Para o segmento de Representantes dos Trabalhadores da Educação:

TITULARES:

a) ROSEMARY ROSA DE LIMA – CPF 150.819.528-50, antes representante suplente do Conselho de Alimentação Escolar, em substituição a Ednéia Pedro da Silva, por motivo de renúncia;

II - Para o segmento de Representantes de Pais de Aluno:

a) JULIANA REDONDO MOLEIRO PIOVEZAN – CPF 280.786.618-27, antes suplente do Conselho de Alimentação Escolar, em substituição a Gleice Cristina de Oliveira Lembo, destituída com base no art. 8º, do Regimento Interno do CAE;

II - Para o segmento de Representantes da Sociedade Civil :

a) ANA PAULA MAQUEDANO - CPF 162.101.498-39, em substituição a Eloá Simoni Pessente, destituída com base no art. 8º, do Regimento Interno do CAE;

b) ANA MARIA CORREIA PINTO VARANDA- CPF 065.285.008-19, em substituição de Sandra de Mattos Simões, destituída com base no art. 8º, do Regimento Interno do CAE;

SUPLENTES:

I - Para o segmento de Representantes dos Trabalhadores da Educação:

a) CAMILA GRAVENA MARTINS DE SOUZA – CPF 311.547.498-94, em substituição a Rosemary Rosa de Lima que passou a ser titular do Conselho de Alimentação Escolar;

b) RICARDO PIRES DE OLIVEIRA – CPF 304.769.718-37, em substituição a Fernanda Aparecida de Freitas Campos, destituída com base no art. 8º, do Regimento Interno do CAE;

II - Para o segmento de Representantes de Pais de Aluno:

a) ROSIÉLI DO CARMO RAVAZOLI DE BRITO - CPF 289.876.968-12, em substituição a Juliana Redondo Moleiro Piovezan, que passou a ser titular do Conselho de Alimentação Escolar;

b) GHEYSA LUZIA FERREIRA DA SILVA RIBEIRO - CPF 335.762.008-19, em substituição a Sheila Balbino, com base no art. 8º, do Regimento Interno do CAE;

II - Para o segmento de Representantes da Sociedade Civil:

a) CÁSSIA APARECIDA CORREA PINTO SIQUEIRA - CPF 152.765.488-54, em substituição a Nilcéia Aparecida de Melo Sandretti, com base no art. 8º, do Regimento Interno do CAE;

b) MARLENE INOCÊNCIO DA SILVA - CPF 189.277.548-40, em substituição a Lucas Pessente Beltrami, com base no art. 8º, do Regimento Interno do CAE;

ARTIGO 2º - O mandato dos Conselheiros ora nomeados terá duração até 04/08/2025.

ARTIGO 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaté, 03 de maio de 2024.

JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal
PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

.....

Prefeitura Municipal de Ibaté
AVENIDA SÃO JOÃO N° 1771
45355575/0001-65 Exercício: 2024

DECRETO Nº 3257, DE 03 DE MAIO DE 2024 - LEI N.3567

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), distribuído na seguinte dotação:

Suplementação (+) **25.000,00**

02 06 03 EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDEB MAGISTÉRIO - 70%

166	12.361.0009.2049.0000	EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDEB	25.000,00
	3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	F.R.: 002 12
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	261 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 06 03 EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDEB MAGISTÉRIO - 70%

164	12.361.0009.2049.0000	EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDEB	-25.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	F.R. Grupo: 0 02 12
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	261 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação	

Anulação (-) **-25.000,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

IBATE, 03 de maio de 2024.

JOSÉ LUIZ PARELLA
PREFEITO MUNICIPAL

Afixado no Paço Municipal e publicado no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Ibaté/SP.

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.258/2024
De 06 de maio de 2.024

"DISPÕE A ALTERAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL N° 3.207/23 COM O OBJETIVO DE MELHORAR A SUA APLICABILIDADE".

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito do Município de Ibaté, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a necessidade de melhor adequação do Decreto Municipal n° 3.207 de 11 de dezembro de 2023;

DECRETA

Artigo 1º - O art. 77 do Decreto Municipal nº 3.207 de 11 de dezembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 77. .....

"**§2°** A intimação de que tratar o inciso III deste artigo será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município ou por e-mail com confirmação de entrega."

"§3° Para os fins deste Capítulo, no caso de Ata de Registro de Preços, o representante do órgão gerenciador indicado na respectiva Ata exercerá as funções correspondentes ao Fiscal do Contrato. Já as funções de Gestor do Contrato serão exercidas pelo servidor de maior hierarquia dentro da respectiva Secretaria."

"§4° Na hipótese do parágrafo antecedente, caso o servidor de maior hierarquia seja o representante do órgão gerenciador, o Processo Administrativo sancionador será decidido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal"

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, 06 de maio de 2024.
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal
PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL NA DATA SUPRA

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

AVISO DE LICITAÇÃO RETIFICADO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 032/2024

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A AQUISIÇÃO DE MOVEIS ESCOLARES PARA A 16° ESCOLA MUNICIPAL EM FASE FINAL DE CONSTRUÇÃO NO MUNICÍPIO DE IBATÉ/SP, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: http://186.209.77.236:5656/comprasedital/

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 20 DE MAIO DE 2024 – ÀS 09hr00min.

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 20 DE MAIO DE 2024 - ÀS 09hr10min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 20 DE MAIO DE 2024 – ÀS 09hr20min.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, ESCLARECIMENTO E EDITAL: o texto integral do presente edital e de seus anexos, bem como quaisquer outras informações complementares ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Ibaté, situada na Av. São João, 1771 – Centro, nesta cidade de Ibaté/SP – telefone (16) 3343.9800, pelo site ibate.sp.gov.br no link Licitações Públicas ou pelo endereço eletrônico http://186.209.77.236:5656/comprasedital/

A **S**ESSÃO PÚBLICA de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no
endereço eletrônico acima citado, no dia e hora mencionados no preâmbulo
deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 3.228, de 09 de janeiro de 2.024, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Ibaté/SP, 06 de maio de 2024.
Natasha Cardoso Dos Santos
Chefe de Divisão de Licitações e Contratos

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO DA CANDIDATA APROVADA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n. 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, 1771, Centro, vem através desta, CONVOCAR a candidata abaixo relacionada, classificada no Processo Seletivo Simplificado n. 05/2024, para o provimento do cargo por tempo determinado de ASSISTENTE SOCIAL, à comparecer pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, no dia 08 de maio de 2024, das 09h00 às 18h00, para manifestação de interesse em assumir a vaga.

A omissão ou a negação da candidata será entendida como desistência da admissão por tempo determinado.

ASSISTENTE SOCIAL

1º	SUELI APARECIDA STIVANATO

Ibaté/SP, 06 de maio de 2024.
Terezinha Ap.Di Genova da Silva
-Dir. de Departamento de Recursos Humanos e Comunicação-

.....

CONVOCAÇÃO DA CANDIDATA APROVADA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n. 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, 1771, Centro, vem através desta, CONVOCAR a candidata abaixo relacionada, classificada no Processo Seletivo Simplificado n.

05/2024, para o provimento do cargo por tempo determinado de PEDAGOGO (área social), à comparecer pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, no dia 08 de maio de 2024, das 09h00 às 18h00, para manifestação de interesse em assumir a vaga.

A omissão ou a negação da candidata será entendida como desistência da admissão por tempo determinado.

PEDAGOGO (área social)

1º	ISABEL DE FATIMA CAVARETTI ANDRE DA SILVA

Ibaté/SP, 06 de maio de 2024.
Terezinha Ap.Di Genova da Silva
-Dir. de Departamento de Recursos Humanos e Comunicação-

.....