DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dolcinópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 48.318.182/0001-70
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-7550
Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 51.845.378/0001-27
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-1283

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

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

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

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS

Atos Oficiais | **Leis**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

LEI COMPLEMENTAR N° 002 – DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Dispõe sobre a adequação do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, e dá providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela d` Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Por esta Lei fica organizado o quadro de pessoal de natureza efetiva da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis.

1

Art. 2º. Os cargos da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, definidos e caracterizados de forma atualizada por esta Lei, ficam assim dispostos:

I – Os cargos de: agente de diretoria, assistente administrativo e de gestor administrativo, por sua similitude ficam transformados em agente administrativo, cujas três vagas serão automaticamente extintas na vacância;

II – O cargo de agente de saúde, passa a denominar-se: agente comunitário de saúde;

III – O cargo de almoxarife, transforma-se a: agente de almoxarifado e patrimônio;

IV – O cargo de gestor da fazenda municipal passa a denominar-se como agente de arrecadação, nos termos previstos nesta;

V – Fica mantido o cargo de agente de finanças;

VI – Fica criada uma vaga ao cargo de agente de licitação;

VII – Fica alterado o cargo de gestor de recursos humanos para agente de recursos humanos, que passa a figurar nos termos previstos nesta Lei;

VIII – O cargo de agente de vigilância sanitária, fica transformado em: agente de vigilância epidemiológica;

IX – Fica mantido o cargo de assistente social, nos termos previstos nesta;

X – O cargo de recepcionista passa a denominar-se como: atendente;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

XI – Os cargos de: escriturário escolar, bibliotecário, técnico administrativo e auxiliar administrativo, por questões de fato, ficam alterados e reaproveitados unicamente como: auxiliar administrativo, que passa a figurar nos termos desta Lei;

XII – Fica mantido o cargo de auxiliar de assistente social, a ser automaticamente extinto na vacância;

XIII – O cargo de coletor de lixo, passa a denominar-se: auxiliar de coleta ambiental;

XIV – Fica mantido o cargo de auxiliar de contabilidade;

XV – O cargo de gari, passa a denominar-se: auxiliar de limpeza pública;

XVI – O cargo de auxiliar de consultório odontológico, passa a denominar-se: auxiliar de saúde bucal;

XVII – O cargo de inspetor de alunos, passa a denominar-se: auxiliar de serviços em educação;

XVIII – O cargo de coveiro, passa a denominar-se: auxiliar de serviços funerários;

XIX – O cargo de odontólogo, passa a designar-se como: cirurgião dentista, vigorando nos termos desta;

XX – Fica mantido o cargo de contador;

XXI –Fica criado o cargo de controlador–interno;

XXII – O cargo de babá, passa a denominar-se: cuidador infantil;

XXIII – Fica mantido o cargo de enfermeiro;

XXIV – Fica mantido o cargo de engenheiro agrônomo;

XXV – Fica alterado o cargo de engenheiro civil 20 horas, passando a viger como engenheiro civil;

XXVI – O cargo de farmacêutico-bioquímico, passa a denominar-se: farmacêutico;

XXVII – O cargo de fiscal de postura fica transformado em duas vagas de fiscal municipal;

XXVIII – Fica mantido o cargo de fisioterapeuta;

XIXX – Fica mantido o cargo de fonoaudiólogo;

XXX – Fica mantido o cargo de guarda municipal;

XXXI – O cargo de médico clínico–geral, que passa a designar-se como: médico;

XXXII – Fica mantido o cargo de médico veterinário;

XXXIII – Fica mantido o cargo de merendeira;

XXXIV – Fica mantido o cargo de monitor de projetos, a ser automaticamente extinto na vacância;

XXXV – Fica mantido o cargo de motorista;

XXXVI – Fica mantido o cargo de nutricionista;

XXXVII – Fica mantido o cargo de operador de máquinas leves;

2

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.313.182/0001-70

XXXVIII – O cargo de operador de equipamentos rodoviários e operador de máquinas pesadas, passam a designar–se unicamente como: operador de máquinas pesadas, nos termos desta Lei;

XXXIX – Fica mantido o cargo de pedreiro;

XL – Fica criado o cargo de procurador, como função típica de estado, resguardadas as suas prerrogativas legais;

XLI – Fica mantido o cargo de psicólogo;

XLII – Os cargos de braçal e serviços gerais, servente escolar, por questões de fato, ficam alterados e reaproveitados unicamente como serviços gerais, a ser automaticamente extinto na vacância até o número de vinte vagas;

XLIII – Fica mantido o cargo de técnico agrícola;

XLIV – Fica mantido o cargo de técnico de enfermagem;

XLV –Fica mantido o cargo de técnico de informática;

XLVI –Fica mantido o cargo de vigia, a ser automaticamente extinto na vacância.

Art. 3º. Ficam expressamente extintos os seguintes cargos previstos na Lei Complementar nº 06/12: agente sanitário; assistente da secretaria da saúde; auxiliar de agendamento; auxiliar de clínica geral; auxiliar de farmácia; auxiliar de secretaria; auxiliar da secretaria de educação; auxiliar de transporte escolar; coordenador do CRAS; eletricista; encarregado da junta de serviço militar; encarregado de manutenção de frota; engenheiro ambiental; engenheiro civil – 40 horas; fiscal de obras; gestor de promoção social; jardineiro; lavador; médico ginecologista; médico pediatra; monitor da terceira idade; monitor de educação, cultura e laser; motorista de gabinete; nutricionista – 20 horas; oficial de serviços administrativos; odontólogo – 40 horas; recepcionista do EFS e UBS; relações públicas e administrativas; secretário municipal; técnico de licitações e contratos administrativos; telefonista de gabinete; tesoureiro; e; zelador.

Parágrafo único. Os cargos efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, que porventura não tiverem sido alterados, modificados, ou reenquadrados nos termos desta Lei, ficam automaticamente extintos, com exceção do Estatuto do Magistério cuja esta Lei não alcança.

Art. 4º. Resguardados os direitos adquiridos dos servidores efetivos ao tempo de seu ingresso, os anexos desta Lei, passam a figurar da seguinte forma:

I– Anexo I – Dos cargos efetivos do quadro geral, dispostos em nomenclatura por ordem alfabética, carga horária, referência e número de vagas;

II– Anexo II – Das atribuições dos cargos efetivos do quadro geral, contendo novas especificações, atribuições e requisitos mínimos para investidura no cargo.

Parágrafo único. O nível e requisitos para posse e exercício previstos, serão aplicáveis aos ingressantes após a vigência desta Lei, resguardados aos titulares dos cargos, o direito adquirido.

Art. 5º. Toda e qualquer alteração a esta Lei, deverá ser compilada, consolidada e publicada em até 72 (setenta e duas) horas de sua publicação.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

§ 1º. Em 30 (trinta) dias do termo inicial de vigência desta, cessam automaticamente quaisquer designações para outros cargos, que não os de origem, aproveitados, adaptados ou reaproveitados.

§ 2º. Ficam reservados de direitos adquiridos eventuais cargos e nomeações que porventura possam padecer de vício anterior, se supervenientemente assim vierem a ser declarados nulos por decisão judicial.

§ 3º. Além dos conhecimentos a serem aferidos em concurso público, outros afins poderão ser previstos em Edital de acordo com a peculiaridade do cargo.

Art. 6º. Resguardados os direitos consumados e adquiridos, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando–se as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.

Em 15 de fevereiro de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

4

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do §1º do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Resp.p. Secretaria Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/H	VAGAS	REF	NÍVEL*
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	03	D	Médio
AGENTE COMUNITÁRIO EM SAÚDE	40	06	B	Médio
AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	40	01	B	Médio
AGENTE DE ARRECADAÇÃO	40	01	D	Superior
AGENTE DE FINANÇAS	40	01	F	Superior
AGENTE DE LICITAÇÃO	40	01	D	Superior
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	40	01	D	Superior
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	40	02	A	Médio
ASSISTENTE SOCIAL	30	02	H	Superior
ATENDENTE	40	05	A	Médio
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	13	B	Médio
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	40	01	D	Superior
AUXILIAR DE COLETA AMBIENTAL	40	06	A	Básico
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40	01	E	Médio
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	40	09	A	Básico
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40	02	B	Médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO	40	05	B	Básico
AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40	01	A	Básico
CIRURGIÃO DENTISTA	20	02	F	Superior
CONTADOR	40	01	H	Superior
CONTROLADOR INTERNO	40	01	I	Superi

5

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

				or
CUIDADOR INFANTIL	40	06	B	Médio
ENFERMEIRO	40	03	H	Superior
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	01	F	Superior
ENGENHEIRO CIVIL	20	01	E	Superior
FARMACÊUTICO	40	02	E	Superior
FISCAL MUNICIPAL	40	01	C	Superior
FISIOTERAPEUTA	40	01	H	Superior
FONOAUDIÓLOGO	40	01	H	Superior
GUARDA MUNICIPAL	40	06	D	Médio
MÉDICO	20	02	Z	Superior
MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	F	Superior
MERENDEIRA	40	09	A	Básico
MONITOR DE PROJETOS	40	01	C	Médio
MOTORISTA	40	18	C	Médio
NUTRICIONISTA	40	01	F	Superior
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	40	03	B	Médio
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40	03	D	Médio
PEDREIRO	40	02	C	Básico
PROCURADOR	20	01	J	Superior
PSICÓLOGO	40	02	H	Superior
SERVIÇOS GERAIS	40	30	A	Básico
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	01	B	Médio
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	09	B	Médio
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40	01	C	Superior
VIGIA	40	02	A	Básico

6

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

*Nesta tabela referindo-se somente ao nível de escolaridade. A menção à qualificação, titulação e demais disposições constará da ficha de cada cargo (Anexo II).

7

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.313.182/0001-70

ANEXO II – QUADROS DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS:

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE ADMINISTRATIVO (a serem extintos na vacância)	40 H/S	03	D

Descrição detalhada das atribuições:
•Coordena e controla trabalhos de expediente em Secretarias ou setores; •Promove a redação oficial e a anotação de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações; •Organização e manutenção dos arquivos; •Elabora e mantém atualizados fichários e arquivos manuais; • Classificação, registro e distribuição de correspondência; •Redação e datilografia/digitação de correspondência, documentos de rotina, expedientes administrativos, de pouca e média complexidade e responsabilidade; • Elabora documentos referente à assentamentos funcionais; • Consulta e atualiza arquivos físicos e eletrônicos; • Interpretação e sintetização de textos e documentos; • Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; • Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; • Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; •Operar com máquinas calculadora, computadores, máquinas reprográficas e outros equipamentos eletrônicos que se fizerem necessários no deslinde de tarefas administrativas; •Chefia naturalmente os agentes administrativos sob sua responsabilidade; •Obter informações e fornecê-las aos interessados; •Secretaria reuniões e lavra atas; • Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • Procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência; • Atua na área de computação, orienta e acompanha processos, expedidos; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • Providencia e solicitar material de expediente; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas.

8

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 H/S	06	B

Descrição detalhada das atribuições:
• Agir proativamente; • Está em contato permanente com as famílias, orientando quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades de programas sociais ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; • Realiza atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; •Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população subscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; • Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; • Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. • Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; • Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; • Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; • Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; •Realiza tarefas previstas em Lei e inerentes ao cargo e consonância com a política nacional de educação básica; •Realiza outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Básicos em saúde e legislação atinente a saúde.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	40 H/S	01	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; •Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; • Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; • Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; • Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas; • Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; • Efetua o registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração de inventários; • Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação do almoxarifado; • Recebe, estoca, controla e distribui os produtos e mercadorias que lhe forem confiados à guarda; •Promove, juntamente com os demais órgãos e a área de Controle Interno, a previsão de compras dos materiais de uso constante, indicando providências quanto à licitação dos mesmos, quando for o caso; • Promove o lançamento dos bens duráveis legalmente definidos como "material permanente", para fins de inventário e lançamento no registro do Patrimônio Público Municipal; • Promove o *"emplaquetamento"* (nº de patrimônio) dos referidos bens; • Distribui produtos e materiais a serem expedidos; • Registra e inventaria o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades; • Colabora com o aprimoramento da prestação dos serviços; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H/S	01	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Compreende as tarefas ligadas ao setor de receita garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária; • implementar e superintender o DIPAM; • executa a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; • efetua levantamento e verificação em imóvel para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano; • orienta os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; • mantem-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicação especializada, colaborando para difundir a legislação vigente; • executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; •redige e datilografa/digita expedientes administrativos, atinentes ao setor tributário, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios, certidões e outros; • efetua registros e cálculos; • elabora e mantem atualizados fichários e arquivos manuais; • consulta e atualiza arquivos magnéticos e dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; • opera com máquinas calculadora, leitora de microfilmes; • procede à classificação, separação e distribuição de expedientes; • obter informações e fornecê-las aos interessados; • auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência; • atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, manter e executar tarefas afins; • conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • mantem atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; • protocola as correspondências e/ou documentos encaminhados; • providencia e solicita material de expediente; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, direito ou afim à administração.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE FINANÇAS	40 H/S	01	F

Descrição detalhada das atribuições:

• Compete receber, guarda e pagar valores em moeda corrente mediante operações bancárias; • Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimenta fundos, confere e rubrica livros, informa, da pareceres e encaminha processos relativos à competência da tesouraria; • Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • Preenche e assina cheques bancários; • Efetua aplicações; •Efetua pagamentos de vencimentos, gratificações e subsídios aos agentes públicos em espécie ou por crédito bancário; • Efetua o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de funcionários e agentes que tenham que efetuar devoluções; • Mantém registro do movimento bancário atualizado; • Informa a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; • Observa ordem, cronológica e prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; • Superintende os expedientes, processos de demais atividades afetas à tesouraria municipal; • Confere e rubrica livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; • Confere procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; • Controla transferência de valores orçamentários; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE LICITAÇÃO	40 H/S	01	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Secretariar e auxiliar a Comissão de Licitação em processos licitatórios; • Zelar pela pesquisa de preços; • Preparar documentos necessários para realização do processo licitatório; • encaminhar as minutas editais e demais documentos necessários para análise dos departamentos responsáveis, tais como, setor jurídico, setor contábil, setor de engenharia; • promover a publicação dos documentos inerente ao processo licitatório; • zelar rigorosamente a fim de que não se efetue contratações em modalidades errôneas, ou mesmo por dispensa ou inexigibilidade de forma desmotivada e sem atender as especificações previstas em Lei; • manter processos licitatórios devidamente arquivados; • atender as instruções, principalmente aquelas elaboradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; •solicitar informações dos setores específicos, quanto ao cumprimento do objeto pela empresa vencedora; • comunicar ao setor contábil, para as providências cabíveis; •promover juntamente com o almoxarifado, a conferência de mercadorias adquiridas; •manter registro dos contratos realizados •Acompanhar e emitir eventuais pareceres em processos administrativos; •Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; •Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; • Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; • Propor procedimentos de atualização e modernização do Setor; Realizar Pregão, inclusive como pregoeiro ou participante da equipe de apoio; •Redigir termos de contratos, convênios e outros atos; •coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores e a emissão de certificados; •conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de licitações e contratos; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; • receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; • receber e responder os pedidos de esclarecimento; • credenciar interessados em participar da licitação; • receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação; • realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas; • receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior; • cientificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • outros atos análogos, bem como aqueles determinados pelo Diretor respectivo ou pelo Prefeito Municipal.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em direito, administração ou tecnólogo afim, possuir curso em licitações de, no mínimo 20 (vinte) horas e capacitação para pregoeiro.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	40 H/S	01	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Responsável pelo andamento do setor de recursos humanos, em expediente, rotinas e outros; • Responde pela correta emissão de folha de pagamentos; • Coordena a digitalização de todos os procedimentos e documentos que envolvam recursos humanos na Prefeitura Municipal; • Superintende e auxilia na elaboração e desenvolvimento da folha de pagamento (rotinas mensais, férias, 13º salário, dentre outras), assegurando sua correta e tempestiva confecção; • Auxilia sob orientação dos assessores e/ou analistas, nas atividades de coletas de dados, quadros demonstrativos, preparação de expedientes, preenchendo e datilografando, controlando prontuários, recepcionando candidatos, orientando no preenchimento de fichas, preparando manuais, auxiliando na escolha e conservação dos manuais e equipamentos; • Executa atividades de coleta de dados estatísticos, confecciona quadros demonstrativos e comparativos, arquivo e controle de movimentação de pessoal; • Provê atividades referentes a admissão, demissão e movimentação interna, verifica a documentação legal, preenche e lança dados no sistema informatizado da Prefeitura Municipal e em sistemas que mantenham relação com recursos humanos; • Provê atualização de formulários, fichas de controle e prontuários, classificando e arquivando documentos física ou digitalmente; • Auxilia a empresa contratada na elaboração de seleção impessoal de candidatos, mediante concurso público ou processo de seleção simplificada nos casos em que a lei autorizar; • Auxilia no treinamento de pessoal, preparando manuais, distribuindo boletins e publicações; • Auxilia na escolha e conservação de materiais e equipamentos que lhe são afetos; • Colabora na adaptação e readaptação de servidores; •Participa de negociação de acordos coletivos trabalhistas e previdenciárias; • Auxilia na prestação de assessoria aos superiores; • Auxilia na elaboração de projetos para o desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores; • Auxilia na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, direito, administração ou tecnólogo em gestão pública ou recursos humanos.

11

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	40 H/S	02	A

Descrição detalhada das atribuições:

• Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; • Promove a educação sanitária e ambiental; • Elabora e mantém atualizados os croquis da zona trabalhada; • Realiza visita a 100% dos domicílios e prédios comerciais, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; • Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; • Notifica, adverte, autua, multa e apreende alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; • Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; • Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; • Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação especifica; • Verifica a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto; • Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; • Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor; •Conduz, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições; • Exerce a atividade de zoonoses na captura de animais como cães, morcegos e etc.; • Participa em campanhas de vacinação canina e outras; • Envia encéfalo para exame de cães; • Envia sangue para exame de LSHV de cães; • Executa atividades visando o controle de endemias; • Realiza atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; • Aborda os moradores de forma cortes e solicitar o acompanhamento destes durante a visita; • Informa em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; • Busca junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; • Se necessário, solicita a ajuda do supervisor; • Identifica com o morador, os criadouros e orienta a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; •Utiliza inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; • Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de legislação em saúde pública e noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32).

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ASSISTENTE SOCIAL	30 H/S	02	H

Descrição detalhada das atribuições:

•Desempenha todas as tarefas inerentes à assistência, promoção e desenvolvimento social e previstas na LOAS de acordo com as necessidades do Município; • Reconhece possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais; • Fortalece os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; • Identifica situações de vulnerabilidade e risco social local; • Propicia atendimento sócio assistencial às pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; • Insere e promove as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; • Previne situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; • Fortalece as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa; • Integra programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; • Produz e analisa informações sobre a população, rede social local; • Monitora ações sócio assistenciais e melhora a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; • Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; • Adapta à realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social; • Direciona grupos de serviço social; • Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; • Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Realiza estudos e pesquisas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em serviço social, e regular registro no CRESS–SP.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ATENDENTE	**40 H/S**	**05**	**A**

Descrição detalhada das atribuições:

• Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; • Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; •Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; •Presta, sob orientação, informações gerais relativas ao Município; • Recepciona correspondências, acompanha os serviços sob sua responsabilidade, propõe alternativas e promove ações para o alcance dos objetivos da organização; • Promove o atendimento à população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; •Acompanha as publicações relacionadas com sua atividade profissional; • Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; • Protocoliza processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; • Redige e/ou digita, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; • Opera máquina copiadora, de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata; •Preenche, sob orientação da chefia imediata, boletins, formulários, anotações em livros diversos e quadros demonstrativos; • Auxilia no levantamento de bens patrimoniais; • Auxilia na realização de eventos do Município; • Recepciona, identifica e registra autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; • Auxilia no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo Município ou sob seu patrocínio; • Insere e atualiza registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Prefeitura da sua área de atuação; • Integra comissões de serviços administrativos; • Executa as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; • Opera os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e atendimento ao público.

13

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H/S	13	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; • Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redige e datilografa/digita expedientes administrativos, de maior complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo. • Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; • Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; • Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; • Redige expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; • Revisa o aspecto redacional, de ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outras; • Secretaria reuniões e lavrar atas; • Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; •Elabora documentos referentes aos assentamentos funcionais; •Atua na área de computação; • Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • Procede à conferência dos serviços executados na área de sua competência; •Responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; • Colabora na divulgação de editais e outras tarefas afins; •Faz anotações físicas e lançamentos de informações em meio digital; • Confere relatórios; • Executa operações junto a instituições financeiras quando designado; • •Assina atos administrativos juntamente com o Chefe do Executivo, quando for responsável pelo registro e publicação dos mesmos; • Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; • Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas; •Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos físicos ou digitais, bem como correspondências e legislação da sua área de atuação; • Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; •Vista, quando necessário, às certidões expedidas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL (a ser extinto na vacância)	40 H/S	01	D

Descrição detalhada das atribuições:

•Alimenta sistemas e efetua cadastros com exclusividade junto aos sistemas informatizados da assistência social; •Desempenha tarefas em auxílio aos assistentes sociais para promoção e desenvolvimento social previstas na LOAS; • Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; • Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redige e datilografa/digita expedientes administrativos, de maior complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo. • Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; •Propicia atendimento humanitário e humanizado às pessoas individualmente, a grupos sociais e famílias sob a supervisão de assistente social; • Efetua cadastramento e lançamento de dados e demais nos sistemas informatizados do Município, do Estado e da União referentes à assistência social; •Participa, no que couber, de ações de fortalecimento de vínculos, integrando a execução de programas sociais • Produz e lança informações sobre a população, rede social local; • Provê a mantenança operacional dos dispositivos de assistência social, dando suporte para que os trabalhos da assistente social sejam bem desenvolvidos; • Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; •Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; •Dá auxílio operacional aos assistentes sociais; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Realiza estudos e pesquisas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas e da legislação de assistência social.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE COLETA AMBIENTAL	40 H/S	06	A

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Executa coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais; • Executa coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Executa coleta e transporte de lixo doméstico;• Requisita material para realização de seu trabalho; •Efetua a separação do lixo em locais apropriados; • Carrega e descarrega caminhões e outras atividades braçais; •Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de higiene e segurança do trabalho.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40 H/S	01	E

Descrição detalhada das atribuições:

• Auxilia o contador em todas as suas atribuições, e o substitui em sua ausência, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; • Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade •Efetua trabalhos de contabilização dos documentos, assegurando a observância do plano de contas e da legislação; •Inspeciona regularmente a escrituração contábil; • Executa a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; •Participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias; •Orienta a classificação e avaliação de despesas; • Alimenta os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; Examina processo de despe• Executa trabalhos contábeis; •Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; • Executa tarefas operando com os equipamentos necessários; • Mantém sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio com técnico em ciências contábeis ou superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	40 H/S	09	A

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Executa os serviços de varrição dos logradouros; •Executa em geral serviços de limpeza, manutenção e conservação em edifícios, vias e próprios públicos; • Limpa bens de uso comum, de uso especial e dominicais pertencentes ao Município; • Executa serviços de coleta de detritos e lixo; • Executa serviços de conservação de guias e sarjetas; • Executa os serviços de poda e capina nos logradouros públicos; • Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo local, que causem incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; • Coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Realiza tarefas com noções de limpeza e higiene; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Informa ao órgão eventuais situações que exponham a risco ambiental ou sanitário para providências; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico
Conhecimentos: Noções de higiene e segurança do trabalho.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 H/S	02	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; • Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; • Prepara paciente e auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; •Promove isolamento do campo operatório; • Faz a manipulação de material de uso odontológico, provisório e ou definitivo usado para restauração dentária; • Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; •Separa material e instrumentos clínicos em bandejas; •Zela pela manutenção e limpeza dos aparelhos, equipamentos e peças; •Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos; • Efetua aplicação de métodos preventivos à cárie dentária; •Procede a desinfecção e esterilização de instrumentos; • Revela e monta radiografias intra-orais; •Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; • Colabora em programas educativos e de saúde bucal; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio com técnico em auxiliar ou técnico em saúde bucal, e, havendo obrigatoriedade, regular registro no órgão competente.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de legislação inerente ao SUS e normas regulamentadoras saúde (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32)

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO	40 H/S	05	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; • Inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar; • Agir proativamente; • Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; • Ouve reclamações e analisar fatos; • Presta apoio às atividades acadêmicas, inclusive em visitas a teatros, zoológicos, bosque e outros; • Mantém um bom relacionamento com toda a equipe escolar; • Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; • Evita atos de indisciplina entre os alunos; •Atende a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais; • Auxilia os professores, a direção e funcionários quando solicitado; • Elabora relatórios sobre ocorrências em seu trabalho; • Executa tarefas administrativas e de auxílio escritural; • Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Submete-se a cursos de aperfeiçoamento realizados ou contratados pelo Município, inclusive de primeiros socorros; • Organiza o ambiente escolar e providenciar manutenção predial; • Auxilia no transporte, embarque e desembarque de alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.

16

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: A

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Auxilia nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam abrem e fecham sepulturas; • Realiza sepultamento, exuma cadáveres, traslada corpos e despojos, conserva o cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho, zela pela segurança do cemitério; • Abre sepulturas, verifica a disponibilidade de sepulturas, seleciona as ferramentas, cava o terreno, abre portão, remove tampão lajes, verifica as medidas da sepultura, mede caixão, acerta a sepultura; •Marca a sepultura, transporta o caixão ao local do sepultamento, coloca o caixão dentro da sepultura, fecha gavetas, data gavetas, encaixa lajes e tampão, calafeta sepulturas, cobre sepulturas com terra, coloca coroas de flores, retira o excesso de terra e material do sepultamento, confecciona carneiros, escora paredes das sepulturas, prepara materiais para confecção dos carneiros, assenta ou encaixa tijolos, coloca lajes pré-moldadas; • Exuma cadáveres, desfaz fechos de gavetas, retira lajes pré-moldadas, retira a tampa do caixão, quebra o lacre, avalia se há condições de exumação, acondiciona ossos, transporta ossos ao local determinado, limpa sepulturas, fecha ossário, traslada corpos e despojos, cumpre exigências judiciais, retira caixão da sepultura, coloca o corpo em outro caixão, traslada o caixão; • Atua em serviços de limpeza, conservação, manutenção do cemitério e do velório; • Efetua pequenos serviços típicos de pedreiro; • Demonstra educação e paciência, age com discrição, mantém postura discreta diante da família do falecido; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico e noções de higiene e segurança do trabalho.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32)

17

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CIRURGIÃO DENTISTA	20 H/S	02	F

Descrição detalhada das atribuições:

• Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; • Identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; • Compõe, prepara, ajusta e fixa dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; • Faz registros e relatórios dos serviços executados. • Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento; • Extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; • Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente; • Realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; • Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; • Trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; • Realiza perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros; • Orienta os usuários quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; • Realiza a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; •Realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; •Realiza os procedimentos clínicos e cirúrgicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar total e parcial removível); • No que couber, coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; •Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; •Realiza supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB); • Planeja, gerencia e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; •Realiza estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; •Diagnostica e trata das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapciais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; • Prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; • Realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; • Aplica as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; • Aplica medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados, promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; • Propõe e participa da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; • Ação proativa; • Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em odontologia, com habilitação como cirurgião dentista e regular registro no CRO/SP.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7560
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CONTADOR	40 H/S	01	H

Descrição detalhada das atribuições:

• Planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; •Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado; • Inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais; • Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis; • Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços; • Supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; • Executa a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; • Participa de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; • Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Examina processos de prestação de contas; • Assessora a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; • Extrai contas de credores do município; • Elabora o orçamento municipal, ouvindo os diversos departamentos e a chefia do executivo; • Executa tarefas operando com os equipamentos necessários; • Mantém sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; • Confere guias de juros de apólice da dívida pública; • Alimenta os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; •Examina processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; • Realiza emissão e liquidação de reserva, nota de empenho e documentos afins, bem como seu registro em sistema; Informa processos relativos à despesa; • Interpreta legislação referente à contabilidade pública, devendo, para tanto, estar atualizado em relação às leis, normas e regulamentos que impliquem no exercício de suas funções; • Efetua cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; • Organiza relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis e regular registro no CRC–SP.
Outros conhecimentos a serem aferidos: lei de responsabilidade fiscal, direito econômico e financeiro, direito administrativo e constitucional, noções de sistemas de contabilidade pública, noções de utilização do sistema AUDESP.

19

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3686-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CONTROLADOR INTERNO	40 H/S	01	I

Descrição detalhada das atribuições:

• Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; • Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; • No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; • Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; • Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; • Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; • Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; • Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; •Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; • Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; •Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; •Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; • Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; • Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; • Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; • Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município; • Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; • Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; • opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município; • Verifica o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; • Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; •Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; • Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; • Toma medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; • Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; • Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal; • Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; •Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, ou direito, ou administração ou tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público.
Conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município.

20

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CUIDADOR INFANTIL	40 H/S	06	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Responsabiliza-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem na creche, no que diz respeito à alimentação, vestuário, higiene e atividades lúdicas. • Colabora com outros serviços da creche. • Executa outras atividades afins ao cargo. • Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche. • Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; • Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; • Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. •Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; •Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. •Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; •Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções básicas de cuidados e higiene com crianças, legislação aplicável à criança e adolescente.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ENFERMEIRO	40 H/S	03	H

Descrição detalhada das atribuições:

• É o responsável técnico pelo exercício das atividades afins durante seu expediente; • Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; • Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; • Presta de assistência de enfermagem às gestantes, parturientes, puerperal e ou recém-nascido; • Participa nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; • Faz o acompanhamento da evolução e do trabalho e partos em distócia; • Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto. • Mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; •Realiza atividades de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; • Participa na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; • Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; •Efetua e registra atendimentos, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; • Faz previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; •Participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; •Participa dos programas de treinamento e aprimoramentos de pessoal e saúde, particularmente nos programas de educação continuada; •Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho; •Observa as prescrições médicas; •Aplica terapia sob controle médico; • Procede aos serviços de higienização dos doentes; •Presta primeiros socorros; •Apraz exames de laboratórios, de raio "x" e outros; •Prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação; •Programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; • Participa no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em enfermagem e regular registro no COREN–SP.

21

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 H/S	01	F

Descrição detalhada das atribuições:

• Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; • Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; • Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; • Realiza a emissão de pareceres técnicos, elaboração e execução de projetos; • Faz a análise de projetos, inventários florestais, licenciamento e monitoramento das atividades de flora, e dos recursos naturais, laboração, projetos arborização e de cultivo de espécies vegetais; • Da assistência a produtores rurais do Município; • Faz o controle dos convênios e parcerias com entes estatais, associações de produtores e produtores agrícolas; • Promove a escrituração e documentação de todos os atos atinentes a agricultura e meio ambiente; • Realiza a proposição, elaboração, execução e acompanhamento de medidas de recomposição ambiental e sanitária; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em engenharia agronômica e regular registro no CREA–SP.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ENGENHEIRO CIVIL	20 H/S	01	E

Descrição detalhada das atribuições:

• Atua proativamente e preventivamente na conservação e aperfeiçoamento dos próprios municipais; • Procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; • calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; • consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas e urbanistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada; • elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; • prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; • dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; • executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; •promove a expedição de alvarás, habite-se e outros documentos inerentes às obras particulares; • planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos; • elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente; •prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos; • presta assistência técnica as obras em construção do Município; • responde pelo planejamento urbano; • conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • executa outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em engenharia civil e regular registro no CREA–SP.

22

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo: FARMACÊUTICO	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: E

Descrição detalhada das atribuições:

• Assume responsabilidade técnica por farmácias do sistema público de saúde; •realiza estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; • examina e controla composição e atividade de qualquer produto de uso medicinal; •supervisiona a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; •participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; •orienta e supervisiona a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; •Responde tecnicamente pela farmácia a seu encargo; •Executa outras atividades afins ao emprego.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em farmácia e regular registro no CRF–SP.

Cargo: FISCAL MUNICIPAL	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: C

Descrição detalhada das atribuições:

•Executa programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela Legislação vigente; •Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a Legislação e proporcionar instituições atualizadas; •Verifica a existência de obras clandestinas, notificando e embargando; • Realiza vistoria observando a legislação pertinente quanto à matéria a ser fiscalizada; • Auxilia na fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa aos interesses do Município; •No mais absoluto poder de polícia administrativa que lhe é concedido, aplica advertências, notificações e multas tanto no âmbito de posturas e obras, como no âmbito fiscal (tributário e não tributário); • Fiscaliza ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos; • Providencia a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas; •Realiza vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará; •Confere a metragem de áreas construídas em relação ao projeto aprovado; •Realiza vistoria de conformidade nos setores do serviço público recomendando as conformações necessárias; • Realiza vistoria do serviço prestado pelos funcionários e serviços prestados por empresas terceirizadas; •Fiscaliza as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão; • Coordena serviços ligados às obras e serviços, transmitindo, em caso de obras públicas, as orientações recebidas pelos técnicos •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior.
Outros conhecimentos mínimos a serem aferidos: Conhecimentos em legislação tributária, código de obras, posturas e legislação sanitária.

23

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
FISIOTERAPEUTA	40 H/S	01	H

Descrição detalhada das atribuições:

• Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, complicações cardiorrespiratórias, contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos, do aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; • Promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva; • Estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; • Promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional; • Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; • Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; • Atende ao público; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em fisioterapia e regular registro no CREFITO–SP.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
FONOAUDIÓLOGO	40 H/S	01	H

Descrição detalhada das atribuições:

• Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; • Efetua diagnósticos e terapias fonoaudiológicas; • Trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação; • Ensina exercícios corretivos à pacientes; • Realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de impostação da voz; • Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; • Analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como seu aperfeiçoamento ou reabilitação; • Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; • Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes e programas no município; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em fonoaudiologia e regular registro no FONOSP.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
GUARDA MUNICIPAL	40 H/S	06	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; • Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; • Vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência; •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Auxilia nas emergências do Município, em colaboração com os órgãos de segurança pública; •Monitora e com poder de polícia auxilia a polícia militar na fiscalização de trânsito; •Monitora a segurança no Município; •Auxilia nas emergências do Município, em colaboração com os órgãos de segurança pública; •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e conclusão de curso de formação de vigilantes, ou escolta armada ou de segurança e defesa pessoal.
Outros conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções direito, cidadania, primeiros socorros e rotinas administrativas.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MÉDICO	20 H/S	02	Z

Descrição detalhada das atribuições:

- Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, de acordo com sua área de especialização; • Analisa e interpreta resultados de exames físicos, químicos e bioquímicos comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; • Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; • Mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; •Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; • Atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; • Realiza pequenas cirurgias ambulatórias; • Presta pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; • Orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; • Emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo; • Participa da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; • Comunica ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; • Faz pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; • Faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; • Participa de projetos de treinamento e programas educativos; • Cumpre e faz cumprir as normas; • Propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; • Classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; • Elabora programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; • Presta serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; • Indica internação hospitalar; • Coordena atividades médicas institucionais a nível local, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; • Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; • Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; • Realiza consultas e procecimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; • Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; • Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; • Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; • Delega funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; • Efetua visitas preventivas a pacientes, bem como a doentes e acamados, no exercício de suas funções; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em medicina e regular registro no CREMESP.

25

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MÉDICO VETERINÁRIO	40 H/S	01	F

Descrição detalhada das atribuições:

• Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; • Realiza cirurgias; • Faz profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); • Realiza controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; • Realiza inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; • Elabora laudos técnicos destinados às entidades e órgãos públicos, desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; • Realiza diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às entidades e órgãos públicos federais, estudais e municipais; •Orienta o sistema de vacinação antirrábica, dirige serviços de apreensão de cães e triagem a ser estabelecida; •Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública; •Estabelece métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; •Procede ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; •Auxilia no controle da Leishmaniose; •Faz pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; •Orienta e coordena a defesa sanitária e de zoonoses; • Planeja e controla a criação de animais; • Elabora projetos de instalações e equipamentos zootécnicos e veterinários; • Avalia características reprodutivas animais; •Projeta instalações para animais; • Orienta criação de animais em cativeiro; •Emite atestado de saúde animal e de vacinação; •Responde tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; •Presta assistência técnica e capacitação aos envolvidos no âmbito de sua atribuição; •Faz a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento sustentável agrícola e da pesca; • Realiza clínica geral no âmbito da medicina veterinária; • Promove a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; • Realiza a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; • Realiza perícias, exames e as pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; •Cuida dos materiais utilizados no desempenho de suas funções; •Promove orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais; •Orienta e supervisiona o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; •Promove campanhas educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em medicina veterinária e regular registro no CRMVSP. 26

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MERENDEIRA	40 H/S	09	A

Descrição detalhada das atribuições:

• Recebe da chefia da cozinha piloto as instruções necessárias; • Recebe, confere, efetua controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; • Prepara a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o cardápio e número de refeições determinadas; • Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; • Recebe ou recolhe a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados; • Efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; • Armazena alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; •Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; •Serve os alimentos na temperatura adequada; •Cuida da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; •Controla o consumo e faz os pedidos de gás na época oportuna; •Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos; •Efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; •Demonstra interesse e cumprir as determinações superiores. •Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; •Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; •Mantém rigorosa higiene pessoal; •Participa de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; •Zela pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Básico.

27

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência
MONITOR DE PROJETOS (a ser extinto na vacância)	40 H/S	01	C

Descrição detalhada das atribuições:

• Executar a implementação ações em esporte, laser, cultura e turismo no Município; • Auxiliar na execução de oficinas culturais e artísticas, além de eventos no Município; • Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos de educação e socialização; • Planejar e desenvolver suas oficinas de acordo com a proposta pedagógica de programas governamentais; • Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades; • Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; • Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas. • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência
MOTORISTA	40 H/S	18	C

Descrição detalhada das atribuições:

- Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; • Efetua a inspeção do veículo ao recebê-lo para o serviço, ou verifica diariamente as condições de funcionamento, comunicando ao superior hierárquico qualquer avaria ou irregularidade, e propondo imediata solução; • Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Zela 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; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Mantém–se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter–se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; • Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento. • Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; • Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; • Realiza o transporte de passageiros e produtos em geral, sempre que se fizer necessário; • Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; • Auxilia, e, no que couber, supervisiona a carga e descarga dos materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura; • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH–Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado de profissão, e, conforme o caso, curso específico para a função de transporte que desempenhar.

28

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo: NUTRICIONISTA	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: F

Descrição detalhada das atribuições:

• Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; • Planeja e executa serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, nos campos de saúde pública, educação e outros similares; • Participa de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; • Organiza cardápios e elabora dietas; • Elabora mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta; • Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; • Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade alimentar; •Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; • Chefia cozinhas–piloto e setores atinentes a alimentação com poder de polícia; • Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; • Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; • Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; • Orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; • Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas; • Fornece pareceres em assuntos de sua competência e dados estatísticos de suas atividades; •Executa atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em nutrição e regular registro no CRN–3.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Além dos previsíveis em edital, também noções de normas e legislação inerente a alimentação escolar, normas regulamentadoras afins e rotinas administrativas.

29

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	40 H/S	3	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; • Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; • Dirige os tratores, manipulando seus comandos e implementos/equipamentos agrícolas, observando o fluxo de trânsito e sinalização quando na zona urbana e nas estradas, na forma fixada pelo superior; • Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredouras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; • Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; •Dirige os tratores observando os limites de velocidade, além de conduzi-lo de forma eficiente e econômica, evitando a realização de acelerações ou frenagens bruscas desnecessárias; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; • Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Mantém a conservação do veículo sob sua responsabilidade; • Mantem–se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter–se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; •Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH–Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função que desempenhar.

30

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 H/S	03	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Opera qualquer tipo de máquina pesada seja de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte de materiais, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retroescavadeiras, moto niveladora, guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material etc.; • Opera caminhão fora de estrada; • Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; • Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas; • Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; • Efetua *"checklist"* do veículo; • Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; • Utiliza os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, arar e gradear terrenos para plantio; • Movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.; •Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; •Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; • Zela pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; •Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; •Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis; •Comunica o superior quanto à necessidade de qualquer material para a manutenção do equipamento ou execução dos serviços; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH–Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função que desempenhar.

31

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 46.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
PEDREIRO	40 H/S	02	C

Descrição detalhada das atribuições:

• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; •Ajusta a pedra ou tijolo 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, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; • Constrói, repara e demole obras públicas em geral; • Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros; • Constrói formas e armações de ferro, base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; • Prepara e aplica caiações; • Faz blocos de cimento; • Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; • Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; • Arma e desarma andaimes; • Corta pedras; • Arma formas para fabricação de tubos; • Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; • Responsabiliza-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades; • Remove materiais de construção; • Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; • Calcula o orçamento e organiza pedidos de material; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.

32

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
PROCURADOR	20 H/S	01	J

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Analisa e emite pareceres em processos administrativos; • Participa de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas;• • Sob sua responsabilidade, mantém-se informado e atualizado com relação às tendências e jurisprudências dos Tribunais de Contas a fim de prestar consultoria e assessoria à administração pública, evitando assim falhas, irregularidades ou ilegalidades; • Elabora pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; • Elabora relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral; • Defende o município nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu; • Emite pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais; • Mantém informadas as autoridades competentes quanto ao andamento de processos; • Faz o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome do município e principalmente os dos interesses deste; • Promove ajuizamento da dívida ativa e outros créditos do município, cobráveis judicialmente; •Elabora e executa trabalhos de desapropriações amigáveis e judiciais, bem como a minuta destes atos; • Dá continuidade às sindicâncias quando estas forem remetidas a inquérito ou à justiça; • Elabora pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; • Examina e confronta o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; • Assessora judicialmente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no reparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; • Executa serviços previstos na Lei de estrutura administrativa de sua competência; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Escolaridade para a posse e exercício: Ensino superior em direito ou ciências jurídicas; comprovação de, no mínimo, dois anos de atividade jurídica de acordo com a Resolução CNJ n.º 75, de 12 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, e regular registro na OAB/SP.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
PSICÓLOGO	40 H/S	02	H

Descrição detalhada das atribuições:

•Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; • Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; •Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; • Executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação organizacional do servidor; • Presta atendimentos no setor da saúde e/ou da educação; • Presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, e orientação aos respectivos pais, quando solicitado; • Presta suporte psicopedagógico em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais do ensino; • Realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município; • Realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município; • Realiza aconselhamento psicológico de interesse do município; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em psicologia e regular registro no CRPSP.

33

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
SERVIÇOS GERAIS (extinguir na vacância até o limite de 20 vagas)	40 H/S	30	A

Descrição detalhada das atribuições:

•Executa em geral serviços de limpeza e conservação em edifícios, vias e próprios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; •Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; • Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; • Combate às pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; •Auxilia na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos e preparação de sepulturas; •Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; •Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, e, nas manutenções elétricas, fornecendo materiais e ferramentas necessárias, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; •Executa a poda das plantas e árvores na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, observando as regras ambientais; •Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; •Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, armazenando-os em locais adequados; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; • Auxilia na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; •Quando instado, coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; •Confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente; • Auxilia na construção, manutenção e conservação das obras públicas, estradas municipais, mata-burros, pontes, etc.; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Além dos conhecimentos específicos, noções de higiene, segurança do trabalho e NR´s.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
TÉCNICO AGRÍCOLA	40 H/S	01	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Orienta tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica bem como auxilia na elaboração dos respectivos projetos; • Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; • Coordena o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; • Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando ou encaminhando a testes, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; • Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, indicando os meios mais adequados de combate a essas pragas; • Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; • Distribui tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe; • Supervisiona e orienta os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações; • Elabora, orienta e participa de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; • Orienta a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executem trabalhos fitossanitários; • Presta orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas consequências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas; • Elabora laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios; • Orienta, executa e participa de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal; •Dirige, organiza, supervisiona, orienta e executa trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins; • Executa serviços agrícolas com tratores, arados, máquinas e outros implementos de tração animal; • Procede a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; • Executa trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplantio, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e em técnico agrícola com regular registro no CREA-SP.
Conhecimentos a serem aferidos: Além dos conhecimentos específicos, noções de segurança do trabalho e NR's.

34

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 H/S	09	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Exerce as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem, a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupo específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho; • Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; • Desenvolve programa 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; • Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição; • Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; • Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; • Anota no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos; •Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias; • Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; •Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; • Trabalha nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e em técnico em enfermagem com regular registro no COREN–SP.

35

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40 H/S	01	C

Descrição detalhada das atribuições:

• Analisa, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, assegurando a correta definição de todas as informações necessárias às operações; • Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de tecnologia de informação; • Compete analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos; • Acompanha 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, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; • Identifica as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elabora estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; •Realiza digitação em geral, e tem amplo conhecimento em sistemas de Hardware e Software e sua manutenção, adequação e atualização; •Providencia para que mantenha cópias de segurança dos programas, sistemas e dados da Prefeitura Municipal; • Auxilia na substituição de equipamentos de informática em geral e na implantação de softwares diversos; • Mantém-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento dos serviços; • Mantém em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Prefeitura; • Presta auxílio técnico a todos os usuários da Prefeitura; •Diagnostica, e quando possível, soluciona todos os problemas técnicos relacionados com hardware e software; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em informática, tecnologia da informação, processamento de dados ou afins e regular registro no CREA–SP.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3638-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
VIGIA (a ser extinto na vacância)	40 H/S	02	A

Descrição detalhada das atribuições:

• Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; • Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; • Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; • Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; • Aciona os órgãos de segurança e comunica aos mesmos todo e qualquer fato inerente a segurança do local; • Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.

36

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br