DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Bofete

bofete.sp.gov.br | Segunda-feira, 17 de março de 2025 | Ano V | Edição nº 758

Publicações Oficiais do Município de Bofete, conforme Lei Municipal nº 841, de 08 de Março de 2018



MUNICÍPIO DE BOFETE

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Decretos 133

Departamento de Recursos Humanos 146
Atos de Pessoal 146
Portarias 146

Prefeitura Municipal de Bofete
CNPJ: 46.634.143/0001-56

Lei Complementar nº153, de 14 de março de 2025.

Altera os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar nº 148/2024, e dá outras providências.

EUGENIO CARLOS ALVES, Prefeito do Município de Bofete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada a escolaridade exigida para os seguintes cargos: Auxiliar de Compras; Auxiliar de Contabilidade; Auxiliar de Setor Pessoal; Auxiliar de Tesouraria; Bibliotecário; Cadastrador; Chefe de Lançadoria; Comprador; Controlador Interno; Coordenador de Saúde; Educador Físico; Encarregado de Licitações; Encarregado do Setor de Tributos, Fiscalização e Arrecadação; Encarregado de Setor Pessoal; Fiscal de Obras; Fiscal de Rendas; Lançador; Mecânico; Mestre de Obras; Técnico em Farmácia; Técnico em Meio Ambiente; Tesoureiro.

Parágrafo único. Todos os cargos mencionados no caput deste artigo são de provimento permanente, constantes do Anexo I do presente Projeto de Lei Complementar.

Art. 2º Ficam acrescidas as seguintes vagas do quadro permanente, constantes do Anexo II do presente Projeto de Lei Complementar, a saber: 01 (um) Agente de Saneamento; 10 (dez) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil; 01 (um) Encarregado de Licitações; 02 (dois) Farmacêuticos; 01 (um) Fiscal de Obras; 08 (oito) Motorista; 01 (um) Secretário de Escola.

Art. 3º Fica alterada a referência salarial dos seguintes cargos, constantes do Anexo II do presente Projeto de Lei Complementar, a saber: Advogado: passando da referência G para a H; Lançador: passando da referência F para a G; Coordenador de Saúde:

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

passando da referência D para a G; Encarregado de Setor de Tributos, Fiscalização e Arrecadação: passando da referência G para a H; Auxiliar de Setor Pessoal e Auxiliar de Tesouraria: passando da referência E para a F.

Art. 4° Altera a escolaridade exigida para as seguintes funções comissionadas, constantes do Anexo IV do presente Projeto de Lei Complementar: Agente Postal Comunitário; Chefe de Equipe (serviços urbanos, serviços rurais); Coordenador do Centro do Idoso; Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Coordenador do PROCON; Coordenador do SEBRAE; Coordenador de Convênios; Gestor (a) de Contratos; Mediador (a) Univesp; Membro da Comissão Temporária de Procedimentos Administrativos Disciplinares – PAD; Orientador (a) Univesp.

Art. 5° Altera a descrição da função comissionada de Responsável Técnico do Setor de Raios-X para Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas, altera também a carga horária da referida função, passando de 40 (quarenta) para 24 (vinte e quatro) horas semanais, constantes do Anexo IV do Quadro de Funções Comissionadas do presente Projeto de Lei Complementar.

Art. 6° Ficam criadas as seguintes funções comissionadas, constantes do Anexo IV - Cargos de Provimento Permanente e Temporário - Função em Comissão do presente Projeto de Lei Complementar: 01 (um) Agende de Crédito do Banco do Povo; 01 (um) Coordenador (a) de Estagiários; 01 (um) Coordenador (a) dos Conselhos Municipais.

Parágrafo único. Todas as funções comissionadas mencionadas no caput deste artigo terão como remuneração 20% (vinte por cento) do salário-base correspondente, conforme Anexo V - Cargos de Provimento Permanente - Função em Comissão – Referência Salarial do presente Projeto de Lei Complementar.

Art. 7° Altera a escolaridade exigida para os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo VI do presente

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Projeto de Lei Complementar: Diretor da Casa Transitória; Diretor de Administração; Diretor de Agricultura; Diretor da Assistência Social; Diretor de Comunicação; Diretor de Cultura; Diretor de Defesa do Meio Ambiente; Diretor de Esporte e Lazer; Diretor Financeiro; Diretor de Recursos Humanos; Diretor de Saúde; Diretor de Segurança e Trânsito; Diretor de Transporte; Diretor de Turismo; Vice- Diretor de Educação.

Art. 8° Altera a carga horária dos seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo VI do presente Projeto de Lei Complementar: Diretor Financeiro de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais; Diretor de Projetos de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9° Altera a descrição do seguinte cargo de provimento em comissão, constante do Anexo VI do presente Projeto de Lei Complementar: Diretor de Comunicação e Tecnologia da Informação.

Art. 10° Ficam criadas os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo VI do presente Projeto de Lei Complementar: Diretor de Tecnologia da Informação; Diretor Técnico da Saúde; Diretor de Patrimônio e Almoxarifado; Diretor da Mulher, Igualdade, Juventude e Inclusão; Diretor da Estratégia da Saúde da Família; Vice-Diretor de Turismo.

§ 1° A descrição das atribuições dos cargos mencionados no caput do presente artigo consta no Anexo VI do presente Projeto de Lei Complementar.

§ 2° A Referência Salarial dos cargos mencionados no caput do presente artigo consta no Anexo VII do presente Projeto de Lei Complementar.

Art. 11° Fica criada a Referência "L" na Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão, constante do Anexo VIII do Presente Projeto de Lei Complementar.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Art. 12° Fica alterada a Referência Salarial dos seguintes cargos, constantes do Anexo VII do presente Projeto de Lei Complementar, a saber:

CARGO	REFERÊNCIA ANTIGA	REFERÊNCIA ATUAL
Chefe de Gabinete	D	G
Diretor (a) da Casa Transitória	E	I
Diretor (a) de Administração	H	I
Diretor (a) de Agricultura	H	I
Diretor (a) de Assistência Social	H	I
Diretor (a) de Comunicação	F	I
Diretor (a) de Cultura	D	I
Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente	F	I
Diretor (a) de Desenvolvimento	F	H
Diretor (a) de Educação	K	L
Diretor (a) de Esportes e Lazer	D	I
Diretor (a) Financeiro	G	I
Diretor (a) de Habitação	F	H
Diretor (a) de Manutenção	D	H
Diretor (a) de Obras	G	H
Diretor (a) de Projetos	J	K
Diretor (a) de Recursos Humanos	H	I
Diretor (a) Sanitarista	D	H
Diretor (a) de Saúde	K	L
Diretor (a) de Segurança e Trânsito	E	I
Diretor (a) de Transporte	E	I
Diretor (a) de Turismo	E	I
Secretário (a) do Prefeito	E	G
Diretor (a) de Tecnologia da Informação		I
Diretor (a) Técnico de Saúde		I
Diretor (a) de Patrimônio e Almoxarifado		H
Diretor (a) da Mulher, Igualdade, Juventude e Inclusão		H
Diretor (a) da Estratégia da Saúde da Família		H

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266645 7A3352

Vice-Diretor (a) de Turismo		H
Vice-Diretor (a) de Administração	G	H
Vice-Diretor (a) de Educação	G	I
Vice-Diretor (a) de Obras	F	H
Vice-Diretor (a) de Saúde	G	I
Vice-Diretor (a) de Esporte	D	H

Art. 13° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Bofete, 13 de março de 2025.

Eugenio Carlos Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

Cargos de Provimento Permanente.

Súmula de Atribuições, Provimento, Escolaridade e Jornada de Trabalho.

Denominação: Advogado (a)

Atribuições: Cargo destinado a sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal; razões de veto; emitir pareceres; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais. **Escolaridade:** Bacharel em Direito com inscrição na OAB.

Denominação: Agente Comunitário de Saúde

Atribuições: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde; Realizar trabalhos nos domicílios de sua área de abrangência, tendo as seguintes atribuições específicas: realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Além destas atribuições, também deverão ser observadas todas as atividades típicas detalhadas na Lei Federal n° 11.350/06. **Provimento:** - concurso público. **Requisito:** Residir no Município de Bofete, desde a data da publicação do edital de concurso público e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Agente de Combate a Endemias

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições: Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária e ambiental. Encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade Básica de Saúde (UBS) responsável pelo território; Atuar junto aos domicílios, informando aos moradores sobre a doença, os sintomas e riscos e o agente transmissor e medidas de prevenção; O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos; Vistoriar e tratar com aplicação de larvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos; Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e identificados pelo Agentes Comunitários de Saúde (ACS), que necessitem do uso de larvicidas e/ou remoção mecânica de difícil acesso, que não possam ser eliminados pelo Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Nos locais onde não existir os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), seguir a rotina de vistoria dos imóveis e, quando necessário, aplicar larvicida; Elaborar e/ou executar estratégias para o encaminhamento das pendências (casas fechadas e/ou recusas do morador em receber a visita); Orientar a população sobre a forma de evitar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti; Promover reuniões com a comunidade, com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; Notificar os casos suspeitos de dengue,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

informando a equipe da Unidade Básica de Saúde; Encaminhar ao setor competente a ficha de notificação da dengue, conforme estratégia local; Participar de reuniões com a comunidade e autoridades; atuar no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificação e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; Além destas atribuições, também deverão ser observadas todas as atividades 10plica10 detalhadas na Lei Federal nº 11.350/06. **Provimento:** - concurso público. **Requisito:** ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Agente de Organização Escolar

Atribuições: - Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Agente de Saneamento

Atribuições: Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Almoxarife

Atribuições: Executar as atividades nas áreas de Almoxarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à distribuição; realizar inventários anuais e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado e patrimônio, atualização do cadastro e baixa dos bens móveis e imóveis patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características, condições, para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; realizar verificações sobre responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providencias cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor alienação do móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; **Provimento:** Concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso básico em Informática.

Denominação: Arquiteto

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições: Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à arquitetura e urbanismo; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios públicos, e todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar obras e serviços de urbanismo; Projetar, dirigir e fiscalizar obras de arquitetura, inclusive paisagísticas; Fazer perícias e arbitramentos relativos ao tema de arquitetura e urbanismo; Elaborar projetos arquitetônicos e de urbanismo de interesse Municipal; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; Executar outras tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Arquitetura com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Assistente de Departamento

Atribuições: Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade; examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias; prestar assistência técnico- administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade; redigir e digitar correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível superior completo.

Denominação: Assistente Social

Atribuições: Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social ou área correlata; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social ou correlatos; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras atividades correlatas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Auxiliar Administrativo

Atribuições: - cabe ao Auxiliar Administrativo a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras, atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais de interesse do Setor; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas, realizando manutenção e controle de arquivos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; verificar e cumprir prazos estabelecidos; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras atribuições afins. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Auxiliar de Compras

Atribuições: Receber, verificar, protocolar e triar documentos; executar, sempre que solicitado pelo Comprador, processos de cotação de preços, obter orçamentos e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o Município, com a ciência e conhecimento do Comprador e de acordo com a legislação em vigor; controlar material de expediente; organizar o setor e documentos, arquivando processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento; intermediar contatos; receber público interno e/ou fornecedores direcionando expediente; conferir notas fiscais, faturas e boletos de pagamentos e despachar para o setor competente; incluir e/ou atualizar cadastros no sistema de gerenciamento interno e externo quando necessário; expedir ofícios e memorandos; digitalizar documentos; digitar textos e planilhas; colher assinaturas; participar de reuniões e redigir atas; localizar processos e documentos; verificar e cumprir prazos estabelecidos; receber, registrar entrada ou saída, de documentos; conciliar pedidos, notas fiscais e documentos pertinentes ao setor no sistema de gerenciamento interno; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar serviços externos atinentes à função e atividades correlatas

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Auxiliar de Consultório Odontológico

Atribuições: Compete a este, sempre sob a supervisão do dentista: marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o dentista junto à cadeira operatória, manipular materiais de uso odontológico, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico e desempenhar tarefas afins; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio completo e curso de Auxiliar em Saúde Bucal com inscrição no respectivo Conselho de Classe de acordo com a Lei nº 11.889/2008.

Denominação: Auxiliar de Contabilidade

Atribuições: receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino médio completo e curso técnico em administração, ciências contábeis ou cursos correlatos.

Denominação: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Atribuições: Participar da execução da proposta pedagógica da escola/creche; Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Proporcionar momentos de recreação às crianças; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola/creche; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Auxiliar de Enfermagem

Atribuições: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem corno requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** - 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Auxiliar de Serviços Sociais

Atribuições: Executar tarefas no âmbito da assistência social, auxiliar o assistente social na prestação de serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas. Realizam produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais, SUAS, CRAS, NASF, sobre o bolsa família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, regional, da área metropolitana e ou da micro região do estado; Apoio na avaliação e revisão dos cadastros do programa assistenciais federais e estaduais, BPC e demais benefícios. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Auxiliar de Setor Pessoal

Atribuições: Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças, abonos, ponto digital, horas extra, etc.; fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, e outros órgãos que envolvam encargos sociais; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando à elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc.; verificar e cumprir prazos estabelecidos; atender ao expediente normal da unidade e ao público em geral; fornecimento de informações cadastrais codificadas, implantação, atualização, cancelamento, etc., ao centro de processamento de dados; análise de frequência dos funcionários e servidores em geral; elaboração de minutas e expedição de portarias e certidões; controle de prontuários, registros de empregados, carteiras profissionais e documentação microfilmada; instrução em processos de pessoal e outros expedientes em geral; controle de tempo de serviço e aposentadorias; programação, avaliação e implantação da sistemática promocional aos servidores em geral; levantamento e preparação de dados e gráficos estatísticos, tais como: oscilação de mão de obra, estatística mensal, etc.; pesquisas salariais; cálculos de correção monetária em feitos trabalhistas; caracterização do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades e laudo técnico (LTCAT); abertura de CAT; promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista; executar outras atividades correlatas a função. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** - 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso técnico em recursos humanos, gestão de pessoas ou cursos correlatos.

Denominação: Auxiliar de Tesouraria

Atribuições: Responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras;

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras; realizar serviço de banco diariamente; emitir e atualizar diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realizar cobrança de valores em aberto; conferir e protocolar os documentos enviados ou recebidos, receber os documentos enviados pela contabilidade e protocolar, realizar conferência diária dos extratos bancários de todas as contas vinculadas do município; auxiliar nas demais rotinas de tesouraria: conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; outras tarefas correlatas. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo e curso técnico em administração, ciências contábeis ou cursos correlatos

Denominação: Bibliotecário

Atribuições:- Organizar e dirigir bibliotecas; treinar e distribuir tarefas aos funcionários do setor. Elaborar a programação anual de atividades e eventos relativos ao setor, submetendo-os ao superior imediato. Elaborar gráficos de frequência; lista de compras e reposição de livros e materiais de consumo; divulgar listas de novas aquisições. Comparecer às reuniões periódicas e extraordinárias. Controlar, diariamente, os registros de saídas dos livros. Apresentar relatórios mensal e anual das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Biblioteconomia.

Denominação: Borracheiro

Atribuições:- Executar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação: Cadastrador

Atribuições: Reconhecer a área geográfica designada e organizar roteiro para a realização do levantamento de campo; Conferir instrumentos de trabalho; Participar da elaboração e cumprir cronograma de trabalho; identificar-se junto ao proprietário do imóvel; Esclarecer o objetivo do levantamento; Demarcar áreas em campo; Coletar dados geométricos; Definir limites e confrontações; Efetuar cálculos de áreas e elaborar croqui; Comparar dados levantados e dados cadastrados; Preencher planilhas e boletins; Interpretar fotos terrestres, áreas, mapas, cartas e plantas; Codificar informações; Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário municipal; Adaptar-se às intempéries e condições naturais adversas; Dominar o uso de instrumentos de medição aplicados ao trabalho em campo; Demonstrar consciência ecológica e zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** concurso público. **Jornada de**

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio completo.

Denominação: Carpinteiro

Atribuições:- Prestar serviços de carpintaria em oficina, canteiro de obras e outros locais; construir e montar armações de telhados, andaimes, carrocerias, palanques, conjuntos ou peças de edificações com formas de madeira para concretagem e outras formas de madeira; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; montar e assentar portas e esquadrias; reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: plaina, máquina circular, serra de fita,, lixadeira e furadeira; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; confecção reparo e conservação de estrutura de madeira em geral esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares; construção e reparos de peças e similares de mobiliários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação: Chefe de Lançadoria

Atribuições: Supervisão, orientação e execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS, taxas e alvarás de licença; expedição de certidões relativas à seção; estudo visando à melhoria da arrecadação tributária; atualização de legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada; Manter atualizado o cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; coordenar, supervisionar e orientar os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença; Planejar, coordenar e orientar o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio completo e curso técnico em administração, ciências contábeis ou cursos correlatos.

Denominação: Chefe de Oficina

Atribuições:- Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a Seção; apresentar relatórios dos serviços sob sua responsabilidade; organizar e manter todos os demais serviços e equipamentos que possam concorrer para a perfeita e o dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Denominação: Comprador (a)

Atribuições: Receber requisições de compras, executar processos de cotação de preços, obter orçamentos e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o Município, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar o fluxo de entregas e retirada de materiais; supervisionar e orientar a equipe em processos de compra; instruir processos na fase pertinente; elaborar relatórios

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

periódicos sobre assuntos pertinentes, direcionando-os ao superior imediato; conciliar pedidos, notas fiscais e documentos pertinentes ao setor no sistema de gerenciamento interno; verificar e cumprir prazos estabelecidos; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar serviços externos atinentes à função e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou cursos correlatos.

Denominação: Contador

Atribuições: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, inspecionando regulamente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis, utensílios e instalações; montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Prefeitura, apresentando dados estáticos e pareceres técnicos; coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos a contabilidade, planejando sua execução de acordo com plano de contas vigentes e as exigências legais e administrativas, participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional e outras tarefas correlatas. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Controlador Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (art. 74, I, da CF e art. 75, III, da Lei 4.320, de 1964); Comprovar a legalidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF e art. 75, I, da Lei 4.320, de 1964), essa verificação será prévia (antes de o ato financeiro produzir efeitos), concomitante (ao longo da execução do ato financeiro) e subsequente (após a realização do ato financeiro em certo período de tempo), nos termos do art. 77 da Lei 4.320; Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor (art. 74, II, da CF); Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único, da LRF); Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal estão sendo cumpridas (art. 59, I, da LRF); Observar se as operações de créditos se sujeitam aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado (art. 59, II, da LRF); Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos (art. 59, II, da LRF); Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político (art. 59, II, da LRF); Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV, da LRF); Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; (art. 59, VI, cc art. 44, ambos da LRF); Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais das Câmaras Municipais (art. 59, VI, da LRF); Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei 4.320, de 1964); Auxiliar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções e de outras por ele designadas, sempre que requisitado;

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Prestar suporte e auxílio aos departamentos quando requisitado, na área de sua competência; Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições. **Provimento: -** concurso público. **Jornada de Trabalho: -** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública, ou cursos correlatos.

Denominação: Coordenador de Creches

Atribuições:- Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da educação infantil, orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas Supervisionar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de educação infantil e todos os servidores; cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, supervisionar os trabalhos desenvolvidos na creche e todos os servidores; realizar entrevistas e reuniões com os pais e servidores sempre que necessário; orientar atividades educativas que estimulem o desenvolvimento das crianças nas seguintes áreas: motora, visual, cognitiva, linguagem e social; orientar e realizar programas de estimulação/desenvolvimento para as crianças e servidores; fazer previsão orçamentária; controlar a receita e despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde; manter o Diretor de Educação informado das ocorrências das unidades de educação infantil; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior – Licenciatura plena em pedagogia.

Denominação: Coordenador de Saúde

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições:- Coordenar os levantamentos de informações sobre o sistema de saúde municipal. Coordenar o desenvolvimento de projetos para o sistema de saúde. Coordenar e analisar todas as variáveis envolvidas no sistema de saúde. Propor projetos que compõem o sistema de saúde municipal. Auxiliar na definição de objetivos claros para o sistema de saúde do município. Auxiliar na organização dos projetos que compõem o sistema de saúde do município. Coordenar e implantar projetos de planejamento do sistema de saúde. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos. Coordenar a análise dos resultados dos projetos do sistema de saúde. Propor ajustes no desenvolvimento dos projetos e no planejamento do sistema de saúde. Manter acompanhamento gerencial do sistema de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo com curso Técnico na área de Saúde.

Denominação: Coordenador Pedagógico

Atribuições: Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual, bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares; sugerir aquisição de materiais, indicando a aquisição de softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros; acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula, verificando a funcionalidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto, os efeitos, as distorções, a pertinência, a negligência (quando houver), os limites e as possibilidades do aplicação e uso nas salas de aula e nas unidades de ensino; manter atualizados dados referentes ao atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais;

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

solicitar providências para a utilização de recursos de auxílio de mobilidade, tais como, cadeira de rodas, andadores e outros; facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, nas unidades municipais de ensino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo – licenciatura plena em pedagogia.

Denominação: Dentista

Atribuições: Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clínicos básicos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Executar ações de assistência integral; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Graduação em Curso Superior de Odontologia e Registro no Conselho de Classe.

Denominação: Digitador de computador

Atribuições:- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; efetuar cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

imediato. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Educador Físico

Atribuições: Atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescente e adultos junto ao Departamento de Esportes do Município; ministrar treinamento técnico esportivo especializado; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional; Promover desenvolvimento e aprimoramento de conhecimento e habilidade de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva; elaborar programas e atividades esportivas e recreativas para adultos e crianças; organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas, treinando equipes de diversas modalidades, para garanti-lhes bom desempenhos nas competições e nos jogos; organizar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos da área de esportes; colaborar e participar na realização de torneios, campeonatos, escolinhas desportivas e demais atividades pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Educação Física, com inscrição no respectivo Conselho de Classe – CREF.

Denominação: Eletricista

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instala diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; liga os fios à fonte fornecedora de energia utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis caminhões e outros similares; faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executa outras atividades correlatas à função. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Eletricista Predial e Residencial.

Denominação: Encarregado de Licitações

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos das unidades subordinadas; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material e equipamentos; fixar normas e instruções relativas à aquisição, divulgar, proceder e instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatórios, propriamente dito; elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, coletas de preços no mercado, encaminhando-os aos Departamentos e Seções pertinentes para a aprovação e, posterior, remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis; executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto /bem adquirido; participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatórios, auxiliando e/ ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação e agentes de contratação; estabelecer um sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com trinta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie – se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for a decisão pertinente; acompanhar a homologação das licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários; desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública ou curso correlato com curso de pregoeiro.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Encarregado de Setor de Tributos, Fiscalização e Arrecadação.

Atribuições: Supervisionar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos relativos à tributação, fiscalização e arrecadação mobiliária e imobiliária, com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS, taxas e alvarás de licença; expedição de certidões relativas à seção; estudo visando à melhoria da arrecadação tributária; atualização de legislação fiscal e acompanhamento da receita lançada e arrecadada; Manter atualizado o cadastro dos contribuintes; manter conhecimento atualizado e detalhado da legislação tributária; coordenar, supervisionar e orientar os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença; Planejar, coordenar e orientar o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou curso correlato.

Denominação: Encarregado de Setor de Pessoal

Atribuições:- Supervisionar e orientar na elaboração de cadastro de servidores; acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal; Prestar informações e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

instruir expedientes referentes ao Setor de Pessoal direitos e vantagens dos servidores; orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais; orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista; instruir os processos relativos a acidentes em serviço; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores; expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais; executar e controlar os procedimentos e fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP, e-Social e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive TCESP; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando à elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, rescisões, etc. verificar e cumprir prazos estabelecidos; Executar outras atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública, Gestão de Pessoas ou curso correlato.

Denominação: Encarregado (a) de Turma

Atribuições: Cargo que se destina a coordenar, instruir e supervisionar as equipes de servidores quanto à manutenção urbana e rural, na conservação, limpeza e jardinagem, planejando e organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos, ferramentas; auxiliar no processo de integração de novos servidores orientando-os; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar; distribuir; Executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; conduzir veículos motorizados do município para a execução de suas atribuições,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Denominação: Enfermeiro (a)

Atribuições: dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade; participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar; participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade; desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população;

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

controlar e distribuir medicamentos controlados; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; realizar atividades educativas; executar atendimentos de emergência tanto na Unidade Básica como no SAMU, executar outras atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Engenheiro (a) Agrônomo

Atribuições: elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivas, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Agronomia com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Engenheiro Civil

Atribuições: Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras atividades correlatas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Engenharia Civil com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Escriturário (a)

Atribuições: cabe ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; executar outras atividades correlatas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Farmacêutico (a)

Atribuições: planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

exercício padrão da profissão e a legislação vigente; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente; opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; verifica r e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente; verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias; informar papéis e processos e executar outras atividades correlatas à profissão;

Na área de vigilância sanitária: utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral e executar atividades correlatas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Farmácia com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Fiscal

Atribuições: Verificar a existência de alvará nos estabelecimentos; observar carga horária de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e outros regidos pela legislação própria; verificar o cumprimento de posturas municipais que controlam o comércio ambulante das feiras, mercados e outros; manter-se atualizado no conhecimento da legislação competente; conduzir veículos oficiais

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Fiscal de Obras

Atribuições: - Fiscalizar e fazer com que se observe o Código de Obras e Posturas, código tributário e alvarás de construção, e demais leis pertinentes, normas e regulamentos, sobre o assunto, orientando, fiscalizando, penalizando e fazendo cumprir a legislação sobre o assunto. Fiscalizar: obras, estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar, multar, notificar, proceder a interdição, fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações ou curso correlato.

Denominação: Fiscal de Rendas

Atribuições: Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observe o código Tributário Municipal e Nacional e demais Leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; Fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; Penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou curso correlato.

Denominação: Fisioterapeuta

Atribuições: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Fonoaudiólogo (a)

Atribuições:- Emitir laudo fonoaudiólogo; emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar, implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiólogo; realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções básicas; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Fonoaudiologia com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Jardineiro (a)

Atribuições: Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas para conservar a embelezar parques e jardins públicos; prepara a terra, arando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; dispensa tratos fito-sanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; executa outras atividades correlatas à função **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

Denominação: Lançador (a) (atualizada LC 114/2021.)

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições: atuar sob a supervisão do encarregado do setor de tributos, fiscalização e arrecadação; atuar no atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração; Participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal; tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito à inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos; Realizar auditorias fiscais visando à apuração de valores para a constituição do crédito tributário; Fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais; Realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais; realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e lançamento do crédito tributário apurado ou a apurar; aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei; Realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção; instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas; preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário; prestar apoio

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município; Proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal; coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais; prestar orientação tributária ao contribuinte; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária; Lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública; expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação; conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo; Lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito distrital e municipal; Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar a o caso, propor a aplicação da penalidade cabível. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou curso correlato.

Denominação: Lavador de Veículos

Atribuições: executa a limpeza de todos os veículos (caminhões, máquinas, carros, transportes da educação etc...) pertencentes à municipalidade, lavando-os externamente e limpando-os internamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

dos mesmos; remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; engraxar e trocar óleo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lavar a lataria, os vidros e outras partes do veículo, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura e os cromados do veículo, usando polidores, para dar-lhes o brilho desejado; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; executar outras atividades correlatas à função. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação Mecânico

Atribuições: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso técnico de mecânica automotiva ou curso correlato.

Denominação: Médico (a)

Atribuições: Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação das boas condições de trabalho,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F781002666457A3352

quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Medicina e inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Médico (a) da Família

Atribuições: Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta horas) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Medicina e inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Médico (a) Ginecologista/obstetra

Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** - 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Medicina e Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Médico (a) Ortopedista

Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

conhecimentos da área medica especialmente na área de Ortopedia; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, Raio – X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Medicina e Residência Médica em Ortopedia ou Título de Especialista em Ortopedia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Médico (a) Pediatra

Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Pediatria; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, Raio – X, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Medicina e Residência Médica em Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Merendeira

Atribuições: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para mantê-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação: Mestre de Obras

Atribuições: Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução; Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos; Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção; Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Edificações ou curso correlato.

Denominação: Motorista

Atribuições: - Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: - concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D".

Denominação: Motorista de Gabinete

Atribuições:- Dirigir veículo colocado à disposição do Gabinete do Prefeito para transporte de pessoas, especialmente do Prefeito Municipal ou de outras autoridades por ele indicadas; entregar e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

receber documentos e outros objetos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, solicitando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e cumprir obrigatoriamente o que determina a legislação de transito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e CNH "D".

Denominação: Nutricionista

Atribuições:- Verificar e analisar a qualidade, o estado de conservação e prazo de validade dos produtos alimentícios adquiridos; atender como consultor sobre problemas referentes a alimentação e serviços de nutrição; planejar e organizar, assessorar e avaliar a distribuição de alimentação nas unidades escolares; elaborar cardápios e relacionar os gêneros alimentícios a serem comprados, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas; promover a educação alimentar, visando incutir bens básicos; manter escrito entrosamento com as equipes de saúde pública; realizar pesquisas para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos; participar e promover pesquisas sobre o estado nutricional da população estudantil; organizar e promover cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado à merenda escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Nutrição com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Denominação: Operador de Máquinas

Atribuições: - Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto; CNH "D".

Denominação: Orientador (a) Escolar

Atribuições:- Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno; ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica; trabalhar em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles; ouvir, dialogar e dar orientações aos alunos; recuperar alunos que apresentam déficit de aprendizagem. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Pedagogia.

Denominação: Patroleiro

Atribuições:- Operar patrol e outras máquinas congêneres, em serviços de remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto; CNH "D".

Denominação: Pedreiro

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições:- Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e 51plica-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação: Professor (a) de Artes

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Arte, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento**: Concurso público. **Jornada de Trabalho**: Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade**: Licenciatura em Arte, em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas, Design, Música, Teatro, Artes Cênicas e Dança.

Denominação: Professor (a) de Ciências Físicas e Biológicas

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município; Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino de Ciências físicas e Biológicas, vivenciando experiências satisfatórias,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura em Biologia; Licenciatura em Ciências Biológicas; Licenciatura em Ciências, com Habilitação em Biologia; Licenciatura em História Natural; Licenciatura em Ciências da Natureza; Licenciatura em Ciências Exatas; Licenciatura em Ciências Naturais, com Habilitação em Biologia.

Denominação: Professor (a) de Espanhol

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da língua Estrangeira de Espanhol, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. **Provimento:** concurso público. **Jornada de**

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Trabalho: Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura específica na língua estrangeira (espanhol); Licenciatura em Letras, com Habilitação em tradução e intérprete Português/ língua estrangeira do currículo (espanhol).

Denominação: Professor (a) de Geografia

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino de Geografia, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. Executar outras atividades correlatas a função. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura em Geografia; Licenciatura em Estudos Sociais, com Habilitação em Geografia; Licenciatura em Ciências Sociais, com Habilitação em Geografia; Licenciatura em História, com Habilitação em Geografia.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Professor (a) de História

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino de História, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura em História; Licenciatura em Estudos Sociais, com Habilitação em História; Licenciatura em Ciências Sociais, com Habilitação em História; Licenciatura em Geografia, com Habilitação em História.

Denominação: Professor (a) de Inglês

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da língua Estrangeira de Inglês, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura específica na língua estrangeira (Inglês); Licenciatura em Letras, com Habilitação em tradução e intérprete Português/ língua estrangeira do currículo (Inglês).

Denominação: Professor (a) de Educação Física

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Educação Física, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade**: Licenciatura em Educação Física.

Denominação: Professor (a) de Matemática

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Matemática, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura em Matemática.

Denominação: Professor (a) de Português

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da língua Portuguesa, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura em Letras, com Habilitação em Língua Portuguesa; Licenciatura em Letras, com Habilitação em tradução e intérprete Português/ língua estrangeira do currículo.

Denominação: Professor (a) de Educação Infantil

Atribuições: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura em Pedagogia.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Professor (a) Ensino Fundamental Anos Iniciais

Atribuições: ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e do Departamento Municipal de Educação, e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município. Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal, de Bofete, na qual atua. Promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pelo DME, em documentos como: plano de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pelo DME e/ou Escola. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética. Promover situações de aprendizagem ao aluno utilizando seus conhecimentos e as orientações passadas pelo orientador pedagógico, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno. Desempenhar outras tarefas relativas à docência. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013. **Escolaridade:** Licenciatura em Pedagogia.

Denominação: Psicólogo (a)

Atribuições: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

aplicar a terapia adequada; Elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; Atuar no campo educacional, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados; Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; Executar outras tarefas afins. **Provimento**: - concurso público. **Jornada de Trabalho**: 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade**: Nível Superior em Psicologia com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Secretário (a) de Escola

Atribuições: Organizar e executar tarefas administrativas junto à Secretaria da Escola, organizar documentos; arquivar fichas e documentos, trabalhos simples de digitação de documentos e correspondências; atender o corpo docente e discente e público em geral; anotar recados e correspondências; protocolar processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do superior hierárquico; Fazer requerimentos de materiais de escritório, quando necessário; realizar outras atividades correlatas com a função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Denominação: Secretário (a) da Junta do Serviço Militar

Atribuições:- Executar e controlar sob a chefia do Delegado do Serviço Militar, os trabalhos de alistamento militar no município, bem como a

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

transferência de residência, fichários e cadastros de alistados e reservistas; auxiliar os componentes de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Segurança

Atribuições:- Circular por toda área externa e interna do local onde presta serviços; verificar portões, portas canceladas, entre outros; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade encontrada; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, entre outros); elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso técnico em segurança.

Denominação: Servente de Pedreiro

Atribuições: - Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais nos bens públicos; Auxiliar nos serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; conserto de calçamento, efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Servidor (a) de Serviços Gerais (alterado LC n°122/2022)

Atribuições: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, Providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. **Provimento: -** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação: Técnico (a) Agrícola

Atribuições: Realizar serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura, tudo compatível com o nível técnico. Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar e dirigir demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos no município; elaborar programas e divulgar processos de mecanização, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas de lavouras; elaborar programas e divulgar processos beneficiamento e métodos de industrialização de produtos agrícolas; participar de estudos de genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes e plantas ou parte de plantas vivas; fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar hortos de produção de mudas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem de benefícios do município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agronômicas; fiscalizar construções rurais, executar quaisquer tarefas correlatas a nível técnico da atividade. Executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial, comercial e turístico do município; Coletar dados sobre a produção agropecuária do município e da região; Recolher amostras de solo para exames e mapeamento; Promover programas de distribuição de sementes e fertilizantes; Efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura, elaborando instruções e avisos aos agricultores; Promover exposições e feiras;

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Realizar outras atividades afins; **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola ou curso correlato.

Denominação: Técnico (a) em Eletricidade

Atribuições: executar atividades preventiva e corretiva de energia; melhorar sistemas eletroeletrônicos de acordo com as normas de concessionária local e normas técnicas; fazer correção do sistema de distribuição de energia das edificações da Prefeitura; promover estudos das cargas e circuitos quanto ao seu dimensionamento; projetar casinhas e casas de força-matriz e respectivo comando; fazer aceitação das estruturas e sistemas elétricos implantados; estudar medidas prevencionistas e de sistema de alarme; elaborar treinamentos do pessoal; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: - concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Eletricista ou curso correlato.

Denominação: Técnico (a) em Enfermagem

Atribuições: - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência 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; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Técnico (a) em Farmácia

Atribuições: - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Saúde, cabendo-lhe assistir ao farmacêutico, separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia ou curso correlato.

Denominação: Técnico (a) em Meio Ambiente

Atribuições: - Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Analisar e manifestar-se em procedimentos administrativo; elaborar relatórios e laudos de controle e de impacto ambiental; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Meio Ambiente ou curso correlato.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Técnico (a) em Nutrição

Atribuições: - Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos. Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios. Auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas. Auxiliar o nutricionista na supervisão do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Nutrição.

Denominação: Técnico (a) em Radiologia

Atribuições: - Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X Móvel, Arco C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia; realizar os exames com otimização; procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 24 (vinte e quatro) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia, com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Técnico (a) em Segurança do Trabalho

Atribuições: Informar ao empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidente de trabalho,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação e o seu controle; recomendar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; propiciar a participação dos trabalhadores, no processo de definição de dispositivos ou métodos de prevenção de doenças profissionais ou de acidentes do trabalho, acompanhar e avaliar os resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; recomendar normas de segurança, referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de. Divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, quando solicitado; inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seus desempenho, quando solicitado; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a viga; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

em contratos de prestação de serviços, quando solicitado; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal, atuando inclusive na manutenção e controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e demais programas de Saúde e Segurança do Trabalhador, incluindo prestar informações sobre os programas de Saúde e Segurança do Trabalhador ao e-Social; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir pareceres técnicos que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminário, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos. **Provimento:** Concurso Público. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas aulas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança do Trabalho com registro no ministério do trabalho.

Denominação: Telefonista

Atribuições: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; realizar agendamentos pertinentes ao setor; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento:** concurso Público. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas aulas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Tesoureiro (a)

Atribuições: - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou outro servidor designado para tanto; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou curso correlato.

Denominação: Turismólogo (a)

Atribuições: - Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito municipal, que atendam ao setor turístico; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa relacionados à área turística; analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

cultural, artístico e ambiental; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos, feiras, exposições e festivais; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Nível Superior Completo em Turismo.

Denominação: Veterinário (a)

Atribuições: A prática da clínica em todas as suas modalidades; planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; realizar estudos e pesquisa, aplicando seu conhecimento; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos; fazer a profilaxia diagnostica e tratamento de doenças de animais em geral, bem como, a coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de moléstia infecto – contagiosa, conforme o dispositivo em lei, inclusive as zoonoses; realizar atividades educativas e orientativas sobre o controle de zoonoses; planejar e supervisionar campanha da vacinação antirrábica animal; atender as necessidades da população; organização da educação rural relativa à pecuária; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Jornada de Trabalho**: 30 (trinta) horas semanais. **Escolaridade**: Nível Superior em Medicina Veterinária com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Vigia

Atribuições: Exercer 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; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; operar quando disponibilizado equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, entre outros); Zelar 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, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravias e outras ocorrências desagradáveis; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação: Zelador (a) de Cemitério

Atribuições: Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; auxiliar no transporte de caixões; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; executar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios, promovendo a organização do seu espaço físico; controlar sepultamentos em livros e sistemas de computadores, abrir e fechar as instalações dos cemitérios; receber documentos relacionados às ordens de sepultamento; atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

Cargos de Provimento Permanente – Referência Salarial

Quantidade	Denominação	Referência
02	***Advogado (a)***	***H***
10	Agente Comunitário de Saúde	EC 120/2022
04	Agente de Combate a Endemias	EC 120/2022
20	Agente de Organização Escolar	D
06	Agente de Saneamento	C
02	Almoxarife	C
01	Arquiteto	G
01	Assistente de Departamento	G
03	Assistente Social	G
16	Auxiliar Administrativo	F
01	Auxiliar de Compras	F
02	Auxiliar de Consultório Odontológico	D
03	Auxiliar de Contabilidade	F
46	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	C
06	Auxiliar de Enfermagem	D
04	Auxiliar de Serviços Sociais	D

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

03	Auxiliar de Setor Pessoal	F
01	Auxiliar de Tesouraria	F
01	Bibliotecário	C
01	Borracheiro	C
02	Cadastrador	C
01	Carpinteiro (a)	C
01	Chefe da Lançadoria	E
01	Chefe da Oficina	E
01	Comprador (a)	G
01	Contador (a)	H
01	Controlador (a) Interno	H
02	Coordenador (a) de Creches	D
01	***Coordenador (a) de Saúde***	***G***
01	Coordenador (a) Pedagógico	D
05	Dentista	H
01	Digitador (a) de Computador	E
02	Educador (a) Físico	F
02	Eletricista	C
02	Encarregado (a) de Licitações	G
01	***Encarregado de setor de tributos, fiscalização e arrecadação.***	***H***
01	Encarregado (a) de Setor Pessoal	G
01	Encarregado (a) de Turma	D
20	Enfermeiro (a)	F
01	Engenheiro (a) Agrônomo	G
02	Engenheiro (a) Civil	H
08	Escriturário (a)	C
04	Farmacêutico (a)	G
03	Fiscal	C
02	Fiscal de Obras	F
02	Fiscal de Rendas	G
03	Fisioterapeuta	G
01	Fonoaudiólogo (a)	F
03	Jardineiro (a)	B
04	***Lançador***	***G***
01	Lavador de Veículos	C

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

05	Mecânico	E
06	Médico (a)	K
03	Médico (a) da Família	L
01	Médico (a) Ginecologista/obstetra	K
01	Médico (a) Ortopedista	K
01	Médico (a) Pediatra	K
24	Merendeiro (a)	C
04	Mestre de Obras	D
70	Motorista	E
01	Motorista de Gabinete	E
02	Nutricionista	G
10	Operador (a) de Máquinas	E
02	Orientador (a) Escolar	G
02	Patroleiro (a)	E
06	Pedreiro (a)	D
05	Professor (a) de Artes	Lei Complementar Nº 53 de 01 de março de 2.011 e alterações vigêntes.
05	Professor (a) de Ciências Físicas e Biológicas	
40	Professor (a) de Educação Infantil	
07	Professor (a) de Educação Física	
63	Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais	
02	Professor (a) de Espanhol	
05	Professor (a) Geografia	
05	Professor (a) de História	
05	Professor (a) de Inglês	
10	Professor (a) de Matemática	
10	Professor (a) de Português	
04	Psicólogo (a)	G
02	Secretário (a) de Escola	F
01	Secretário (a) JSM	C
10	Segurança	D
09	Servente de Pedreiro	B
93	Servidor (a) de Serviços Gerais	B
01	Técnico (a) Agrícola	E
01	Técnico (a) em Eletricidade	E
17	Técnico (a) em Enfermagem	E

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

01	Técnico (a) em Farmácia	E
01	Técnico (a) em Meio Ambiente	E
01	Técnico (a) em Nutrição	E
04	Técnico (a) em Radiologia	E
01	Técnico (a) em Segurança do Trabalho	E
01	Telefonista	C
01	Tesoureiro (a)	G
01	Turismólogo (a)	F
02	Veterinário (a)	G
23	Vigia	C
02	Zelador (a) de Cemitério	C

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL

Escala de Vencimentos dos Empregos Permanentes e Temporários, em Reais.

REFERÊNCIA	GRAU						
	1	2	3	4	5	6	7
A	1.440,90	1.512,94	1.588,59	1.668,02	1.751,42	1.838,99	1.930,94
B	1.493,87	1.568,56	1.646,99	1.729,34	1.815,81	1.906,60	2.001,93
C	1.604,53	1.684,75	1.768,99	1.857,44	1.950,31	2.047,83	2.150,22
D	1.715,18	1.800,94	1.890,99	1.985,54	2.084,81	2.189,06	2.298,51
E	1.874,07	1.967,77	2.066,16	2.169,47	2.277,94	2.391,84	2.511,43
F	2.531,78	2.658,37	2.791,29	2.930,86	3.077,40	3.231,27	3.392,83
G	3.457,59	3.630,47	3.811,99	4.002,59	4.202,72	4.412,85	4.633,50
H	4.759,84	4.997,84	5.247,73	5.510,11	5.785,62	6.074,90	6.378,65
I	6.204,25	6.514,46	6.840,18	7.182,19	7.541,30	7.918,37	8.314,29
J	7.732,39	8.119,01	8.524,96	8.951,21	9.398,77	9.868,71	10.362,14
K	10.186,58	10.695,91	11.230,70	11.792,24	12.381,85	13.000,94	13.650,99
L	12.282,88	12.897,02	13.541,87	14.218,97	14.929,92	15.676,41	16.460,23

ANEXO IV

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Cargos de Provimento Permanente e Temporário - Função em Comissão.

Súmula de Atribuições, Provimento e Jornada de Trabalho.

Denominação: Agente de Contratação

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos das licitações; elaborar as minutas dos editais de licitação, em todas as modalidades previstas legislação; submeter para análise Jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; fazer publicar os avisos de licitação, quando necessário, em Diários Oficiais, e no site da Prefeitura, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame; receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; receber e responder os pedidos de esclarecimento sobre os instrumentos convocatórios de licitação; credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; realizar as diligências e expedir documentos que entender necessários ao esclarecimento de suas dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes; receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir ao Prefeito Municipal; dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; fazer publicar no sítio da Prefeitura e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes; encaminhar ao Prefeito os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; propor ao Prefeito a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; nas licitações realizadas na

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino médio completo e curso de pregoeiro.

Agente Postal Comunitário

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, assessorar na coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais nos postos de atendimento localizado nos bairros onde estiverem instalados; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Assessor de Educação

Atribuições: Assessorar a implementação dos projetos estratégicos da escola relacionados ao Currículo. Estabelecer comunicação com a Coordenação Pedagógica; Subsidiar conceitualmente nas áreas do conhecimento os professores e as coordenações pedagógicas; Analisar os materiais específicos de sua área de conhecimento produzidos e/ou escolhidos pelos professores, a fim de garantir a excelência acadêmica, mediante solicitação da Coordenação Pedagógica; Colaborar com a formação continuada dos docentes da área e destes com os demais segmentos da escola; Colaborar e divulgar em parceria com a Coordenação Pedagógica atividades, cursos e programas de formação continuada da sua área de atuação para professores e coordenadores do Colégio; Sugerir e atualizar-se com materiais e referenciais teóricos que possam favorecer o processo de ensino e aprendizagem de sua área de conhecimento; Sugerir aos coordenadores pedagógicos e professores práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos possíveis; Promover e acompanhar atividades de sua área de atuação,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266645 7A3352

assegurando a articulação com as demais áreas de conhecimento; Assegurar, conjuntamente com os coordenadores pedagógicos, a articulação vertical e horizontal dos conteúdos nucleares por meio de projetos interdisciplinares e sequências didáticas; Acompanhar o resultado da área nas avaliações externas, bem como propor intervenção pedagógica junto à Área do Conhecimento, mediante solicitação da Coordenação Pedagógica; Conduzir e liderar as reuniões pedagógicas de área do conhecimento, a partir de um planejamento prévio com a coordenação pedagógica; Os Assessores de Área estão sob a coordenação do SCP do Colégio. Os projetos e intervenções precisam ser validados pelo mesmo. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Disposto no anexo I, LC nº 53/2011.

Denominação: Chefe de Equipe (serviços urbanos, serviços rurais)
Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, orientar, planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar atividades de limpeza urbana, serviços rurais, manutenção de estradas rurais, uso de materiais, fiscalização de contratos e prazos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras e reparos de acordo com custo, qualidade e segurança; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; e outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

Denominação: Chefe de Vigia e Segurança
Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, orientar, planejar, organizar, instruir, coordenar, supervisionar e controlar os vigias e seguranças nas atividades de vigilância em praças, logradouros públicos e outros bens públicos municipais; percorrer sistematicamente os bens patrimoniais a fim de inspecionar suas dependências, os vigias e seguranças; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber e transmitir recados, registrando as informações; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; participar e promover reuniões com a equipe de trabalho; elaborar escalas mensais e diárias de atividades de funcionários, inclusive férias. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função. Realizar avaliação de desempenho da equipe; fazer a previsão e provisão dos materiais e equipamentos necessários ao setor. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado dos equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos. Zelar pelas condições de segurança; verificar questões administrativas dos funcionários do setor, tais como faltas, atrasos, licenças, etc., informar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos os apontamentos em geral a serem realizados em folha de pagamento dos servidores; solicitar ao setor competente os equipamentos de proteção individual dos servidores, providenciar e articular-se com os órgãos e entidades de formação na área, treinamentos, seminários, palestras, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional dos vigias e seguranças; Notificar possíveis ocorrências adversas, e também intercorrências administrativas propondo soluções. Atuar e coordenar atendimentos de emergência; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

Denominação: Coordenador de Planejamento

Atribuições:- Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual, bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

conhecimento e ambiente escolares; sugerir aquisição de materiais, indicando a aquisição de softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros; acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula, verificando a funcionalidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto, os efeitos, as distorções, a pertinência, a negligência (quando houver), os limites e as possibilidades do aplicação e uso nas salas de aula e nas unidades de ensino; manter atualizados dados referentes ao atendimento Educacional, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; Coordenar e acompanhar o sistema de cadastro de alunos; dimensionar com maior precisão o volume real de matrículas, construindo uma rica base de dados com informações individualizadas sobre cada um dos alunos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Disposto no anexo I, LC nº 53/2011.

Denominação: Coordenador do Centro do Idoso

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, o coordenador do Projeto deverá coordenar e assessorar atividades realizadas com os idosos, fornecendo o apoio na gestão e execução dos projetos; Articular, e executar Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); de acordo com a Tipificação nacional dos Serviços Socioassistenciais, Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, redigir relatórios de progresso e de resultados, organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais; Auxiliar na elaboração de cardápio dos lanches , Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias, assim, como planejar jogos, atividades, musicas, rítmicas, atividades recreativas, estimulando o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Coordenar a relação cotidiana entre o CCI e as demais Unidades e serviços

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

socioassistenciais; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CCI; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; acompanhar em passeios, visitas e festividades sociais, Fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo as orientações, auxiliando os indivíduos em questões e problemas individuais; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação. **Provimento**: Função em Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Denominação: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Coordenador do PROCON

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente; Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, visando incluir o Tema Educação para o Consumo no currículo das disciplinas já existentes, de forma a

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Art. 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções; Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97); Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação. **Provimento**: função em comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Denominação: Coordenador do Projeto Crescer

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, O coordenador do Projeto deverá coordenar e assessorar atividades realizadas com as crianças e adolescentes, fornecendo o apoio na gestão e execução dos projetos; Articular, e executar Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); de acordo com a Tipificação nacional dos Serviços Socioassistenciais, acolher os usuários e manter a conservação e organização do espaço; Auxiliar na elaboração de cardápio dos lanches, Coordenar, auxiliar e supervisionar as atividades, desenvolvidas no local; Redigir relatórios de progresso e de resultados, quando necessário repassar para o órgão gestor; Planejar e revisar o planejamento e a implantação de novos projetos e das atividades, dando suporte a equipe técnica e aos usuários; Organizar e participar de reuniões periodicamente, organizando as documentações necessárias; Avaliar, revisar e planejar, jogos, atividades (musicais, rítmicas, atividades recreativas), estimulando o

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266645 7A3352

desenvolvimento da autonomia; Organizar e incentivar atividades em grupos, respeitando a diversidade e garantindo uma boa comunicação; Interagir e acompanhar em passeios, visitas e festividades sociais; Fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo as orientações, auxiliando os indivíduos em questões e problemas individuais; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior com licenciatura plena em pedagogia.

Denominação: Coordenador do SEBRAE

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, responsável por administrar e controlar toda a estrutura e serviços relacionados ao Banco do Povo Paulista, Sala do Empreendedor, SEBRAE e MEI. Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota; orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados; Cadastrar os clientes e atualizar cadastros; Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras; Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver; Arregimentar clientes; Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados; Participar, quando solicitado, das reuniões com o Comitê Gestor; Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE-SP. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Coordenador de transportes (educação, obras, saúde)

Atribuições:- Executar e supervisionar o serviço de transporte do munícipio; o cumprimento de carga horária, intervalos e itinerários; emitir relatórios, quando solicitados pelo supervisor imediato; controlar o tráfego das viaturas através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível; verificar a limpeza e manutenção dos veículos; orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias nas viaturas; verificar substituição de peças e serviços realizados; buscar o aprimoramento

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

das atividades de transporte; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e "CNH D".

Denominação: Coordenador de convênios

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, chefiar a representação da Coordenação de Convênios; definir em consonância com os programas de governo, as ações prioritárias, Prestar de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Coordenação de Convênios; Gestão e encaminhamento dos processos para parecer técnico, parecer jurídico, atendimento de recomendações técnicas ou jurídicas, assinatura, publicação; Registro das informações pertinentes no Sistema Plataforma Mais Brasil, Plataforma Sem Papel ou outro que vier a substituí-lo, como inclusão de programa, registro de assinatura de instrumento, publicação, etc; Cadastro de proposta e Plano de Trabalho para captação de recursos para execução de projetos em sistemas como Plataforma Mais Brasil; Gestão de procedimentos de ajustes de plano de trabalho, celebração de termo aditivo; Atualização as informações da Coordenação de Convênios; Participação em reuniões para orientação e esclarecimentos; Análise da instrução processual e análise técnica dos requisitos dos Planos de Trabalho e Termos de Referência dos instrumentos que tramitam na Coordenação de Convênios; Providenciar e assessorar na elaboração de minutas de convênios que envolva repasse de recursos de interesse da Administração Municipal com informações no âmbito financeiro e contábil; análise, acompanhamento e fiscalização das prestações de contas dos convênios com movimentação de recursos recebidos à título de convênios, auxílios e subvenções, as quais serão submetidas ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos repassadores de recursos do Governo Federal, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Diretor (a) de Escola

Atribuições: Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e ao DME; Cuidar das finanças da escola e prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas do Departamento de Educação do município e do estado para reivindicar ações; Manter a escola limpa e organizada e garantir a integridade física do espaço, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Prezar pela cultura organizacional; Colocar a BNCC em prática; Valorizar a equipe escolar; Ter proatividade; Promover a parceria entre a escola, famílias e comunidade; Promover o respeito e a empatia; Incentivar um ambiente baseado em valores. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Disposto no anexo I, LC nº 53/2011.

Denominação: Diretor (a) Técnico

Atribuições: Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Prefeitura Municipal; supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas unidades de saúde; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CRM; assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde sempre que solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:**

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em medicina com inscrição no CRM.

Denominação: Gestor (a) de Contratos

Atribuições: coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor, para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, aplicando o mesmo às atas de registros de preço. Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato; Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado); Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade deles; Solicitar, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem; Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Emitir relatórios de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto; Zelar pela fiel execução de todos os contratos sob sua gestão, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

de atestar as respectivas notas fiscais; Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista; Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados. **Provimento:** Função em Comissão; respeitadas as vedações da Lei 14.133/2021. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Mediador (a) Univesp

Atribuições: Assessorar e orientar o planejamento das atividades do Projeto Integrador com os grupos de alunos, segundo as orientações disponíveis no AVA. Acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e acadêmicas desenvolvidas pelas turmas que acompanha na UNIVESP. Aplicar provas e fazer correções quando necessário. Acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário. Realizar reuniões semanais com o supervisor da Mediação e/ou Coordenação. Realizar reuniões periódicas com os grupos de estudantes para: o Apresentar o curso, a Projeto Integrador, a plataforma e suas atribuições o Propor o planejamento das atividades, segundo o modelo da UNIVESP o Sanar as dúvidas dos grupos de estudantes. Verificar as dificuldades encontradas pelos estudantes e, caso necessário, reportar ao supervisor de mediação. Manter a regularidade de acesso diário ao AVA e dar retorno às solicitações dos alunos ou supervisor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual. Cumprir o horário e entregar as atividades solicitadas no prazo estipulado. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UNIVESP. Estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional. Respeitar os limites, bem como

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

valorizar e estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada aluno. Utilizar os recursos do ambiente virtual de aprendizagem - AVA - em suas atividades, promovendo momentos de interação e colaboração e favorecendo a construção do conhecimento. Utilizar as ferramentas da Microsoft para comunicação com o supervisor. Estimular a construção e reconstrução do conhecimento pelos alunos, incentivando-os a adotar uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos apresentados e fenômenos observados/vivenciados. Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação. Auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando-se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos. Reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o supervisor ou a coordenação da Mediação. Respeitar e seguir os padrões, instruções e métricas estabelecidas pelo corpo docente da Univesp, bem como da coordenação e supervisão da Mediação. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Denominação: Membro da Comissão Temporária de Procedimentos Administrativos Disciplinares - PAD

Atribuições: Além das atribuições do cargo de origem, atuar em assessoramento nos Procedimentos Administrativos Disciplinares instaurados pela autoridade competente, sendo o processo disciplinar o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, cujo instrumento será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros, não podendo participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, sendo certo que as reuniões e audiências terão caráter reservado. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases: 1 - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão; 2 - Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; 3 - Julgamento. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Requisito/escolaridade:** servidores estáveis designados pela autoridade competente, indicando, dentre eles, o seu presidente, que deverá ter nível superior completo, ou escolaridade igual ao do indiciado.

Denominação: Orientador Pedagógico

Atribuições: Executar a proposta pedagógica de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem; Orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual; Prestar assistência técnica pedagógica aos professores e alunos; Orientar a equipe escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, implementação e avaliação da ação didática; Auxiliar na elaboração do planejamento didático das Unidades Escolares; Organizar e atualizar documentos pertinentes a processos, métodos e técnicas de ação pedagógica para orientação da equipe escolar; Promover reuniões periódicas para orientação dos profissionais da educação e para avaliação de trabalho didático; Participar de outras atividades relativas á função docente; Participar da organização e desenvolvimento de programas de educação continuada para educadores da rede municipal; Avaliar e sistematizar a produção didático pedagógica no âmbito da respectiva Escola; Apoiar o Diretor nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico da respectiva Escola, em suas práticas educacionais e de gestão pedagógica, conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais do Departamento Municipal de Educação; Executar o projeto político-pedagógico de acordo com o currículo, os programas de ações e os guias

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

de aprendizagem. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Disposto no anexo I, LC n° 53/2011.

Denominação: Orientador (a) Univesp

Atribuições: Assessorar, recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo; Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica; Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP; Responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP; Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos; Acompanhar documentalmente o processo de avaliação presencial no polo das 18 às 22h; Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual; Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação; Promover junto ao município a divulgação do processo seletivo do vestibular, a partir de informações da portaria do mesmo; Promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou de informações do polo, seja por meio de aplicativos informatizados, redes sociais ou outros meios de comunicação, respeitando a LGPD; Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial; Receber e acompanhar visitas e vistorias da UNIVESP e órgãos reguladores. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Denominação: Responsável Técnico de Atenção Básica

Atribuições: Gerenciar e estruturar os serviços da atenção básica do Município; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; participar e reuniões e promover reuniões com a equipe de trabalho; elaborar escalas mensais e diárias de atividades de funcionários, inclusive férias. Responder pelo gerenciamento e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

estruturação dos programas de atenção básica, como: Programa Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde, bem como das redes de serviço: Rede de Atendimento Psicossocial, Saúde da Mulher, Saúde da Criança (nascidos vivos, mortalidade infantil, coberturas vacinais), Saúde do Adolescente, Saúde do Escolar, Saúde da Mulher (gestantes, mortalidade materna), Saúde do Homem, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência, Promoção da Saúde (atividade física e alimentação saudável), Prevenção (álcool, tabaco e outras drogas, gravidez na adolescência, DST - doenças sexualmente transmissíveis). Promover as medidas necessárias, junto às equipes de limpeza, para a manutenção da higiene e limpeza das unidades. Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde na organização e desenvolvimento de atividades da Atenção Básica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Enfermagem com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Responsável Técnico do Pronto Atendimento

Atribuições: Gerenciar e estruturar o serviço da unidade de Pronto Atendimento do Município; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; participar e reuniões e promover reuniões com a equipe de trabalho; elaborar escalas mensais e diárias de atividades de funcionários, inclusive férias. Realizar o planejamento estratégico de enfermagem do pronto atendimento. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função. Realizar avaliação de desempenho da equipe; fazer a previsão e provisão dos materiais e equipamentos necessários ao setor. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado dos equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem junto aos enfermeiros assistenciais; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem. Zelar pelas condições de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar questões administrativas dos funcionários do setor, tais

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

como faltas, atrasos, licenças, etc. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas propondo soluções. Atuar e coordenar atendimentos de emergência; elaborar escala de conferência dos equipamentos e supervisionar o cumprimento; Promover as medidas necessárias, junto às equipes de limpeza, para a manutenção da higiene e limpeza das unidades. Providenciar a manutenção dos equipamentos; Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde na organização e desenvolvimento de atividades do Pronto Atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior em Enfermagem com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Supervisor das aplicações das técnicas radiológicas
Atribuições: Gerenciar e estruturar o serviço da unidade de Radiologia do Município; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; participar e reuniões e promover reuniões com a equipe de trabalho; elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos Técnicos em Radiologia, inclusive férias. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função. Realizar avaliação de desempenho da equipe; fazer a previsão e provisão dos materiais e equipamentos necessários ao setor. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado dos equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Avaliar o desempenho da equipe de técnicos em radiologia; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de técnico em radiologia; promover a educação continuada dos profissionais do setor. Zelar pelas condições de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar questões administrativas dos funcionários do setor, tais como faltas, atrasos, licenças, etc. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas propondo soluções. Atuar e coordenar exames; elaborar escala de conferência dos equipamentos e supervisionar o cumprimento; Promover as medidas necessárias, junto às equipes de limpeza, para a manutenção da higiene e limpeza das

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

unidades. Providenciar a manutenção dos equipamentos; Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde na organização e desenvolvimento de atividades do Setor de Raios-X; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 24 (vinte e quatro) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso técnico em radiologia com inscrição no respectivo conselho de classe.

Denominação: Vice-Diretor de Escola

Atribuições: Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos; coadjuvar o Diretor em todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo mesmo; desempenhar as atribuições designadas pelo Diretor; cuidar das questões administrativas e disciplinares, garantindo assim que o orientador educacional exerça unicamente a função pedagógica de orientação/formação do professor; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições, desde que possua habilitação. **Provimento:** função em comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Disposto no anexo I, LC n° 53/2011.

Denominação: Agente de Crédito do Banco do Povo

Atribuições: Planejar; coordenar, promover a execução dos projetos de desenvolvimento no âmbito do município e promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais, mediante a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micros e pequenos negócios; concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial; incentivo à formalização e uso de novas tecnologias; e fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Coordenador (a) de Estagiários

Atribuições: Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas aos estágios; Receber, acolher e orientar os docentes supervisores de estágio; Avaliar a viabilidade das propostas de estágio; Fazer o

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

registro dos estagiários, mantendo a documentação completa e atualizada; Apresentar os estagiários aos diretores e demais servidores; Promover a articulação do C.I.E.E (ou qualquer outra instituição correlata) com a Administração Pública Municipal; e demais atribuições inerentes à função. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Coordenador (a) dos Conselhos Municipais

Atribuições: Promover e realizar os atos administrativos necessários para o funcionamento do conselho; Coordenar, supervisionar e dirigir a coordenação dos Conselhos; estabelecer o plano de trabalho da coordenação; e demais atribuições inerentes à função. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL

Cargos de Provimento Permanente - Função em Comissão – Referência Salarial

Qtde	Denominação da função	Perc.	Ref.
03	Agente de Contratação	20	Sal. base
02	Agente Postal Comunitário	20	Sal. base
02	Assessor de Educação	50	F1
02	Chefe de Equipe de Serviços (urbanos/rurais)	20	Sal. base
01	Chefe de Vigia e Segurança	20	Sal. Base
01	Coordenador (a) de Planejamento	30	F1
01	Coordenador (a) do Centro do Idoso - CCI	20	Sal. base
01	Coordenador (a) do CRAS	55	E1
01	Coordenador (a) do Procon	20	Sal. base
01	Coordenador (a) do Projeto Crescer	20	Sal. base

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

01	Coordenador (a) do Sebrae	20	Sal. base
01	Coordenador (a) do Transporte da Educação	20	Sal. base
01	Coordenador (a) do Transporte de Obras	20	Sal. base
01	Coordenador (a) do Transporte da Saúde	20	Sal. base
01	Coordenador (a) de Convênios	20	Sal. base
08	Diretor (a) de Escola	30/40	F1
01	Diretor (a) Técnico	100	H1
03	Gestor (a) de Contratos	20	Sal. base
01	Mediador (a) da Univesp	20	Sal. base
03	Membro da Comissão Temporária de Procedimentos Administrativos Disciplinares	20	Sal. Base
03	Orientador (a) Pedagógico	30	F1
01	Orientador (a) da Univesp	20	Sal. Base
01	Responsável Técnico da Atenção Básica	90	E1
01	Responsável Técnico do Pronto Atendimento	70	E1
01	Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas	90	D1
01	Vice-Diretor (a) de Escola	30	F1
01	Agente de Crédito do Banco do Povo	20	Sal. Base
01	Coordenador (a) de Estagiários	20	Sal. Base
01	Coordenados (a) dos Conselhos Municipais	20	Sal. Base

ANEXO VI

Cargos de Provimento em Comissão.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Súmula de Atribuições, Provimento e Jornada de Trabalho.

Chefe de Gabinete

Atribuições: Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Diretor (a) da Casa Transitória - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Casa Transitória do Município; zelar pela segurança das crianças abrigadas; planejar e desenvolver ações que visem o desenvolvimento, físico, mental e emocional adequado dos abrigados; receber e dar toda assistência e apoio às crianças abrigadas; manter o Chefe do Executivo informado quanto ao fluxo de crianças abrigadas; manter a Casa Transitória abastecida com o necessário para o abrigo adequado das crianças; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

habilitação; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo.

Diretor (a) de Administração

Atribuições:- Dirigir, coordenar e supervisionar da execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; elaborar Ordens de Serviços, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como, a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

99

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Provimento: Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) de Agricultura

Atribuições:- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com os demais departamentos e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuem para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insuetos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades da sua unidade, de modo a assegurar lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) de Assistência Social

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F781002666457A3352

Atribuições:- Coordenar e articular as ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades do Departamento de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios definidos na política municipal de assistência social e as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social, dando encaminhamento da proposta orçamentária municipal de assistência social, correspondente à somatória dos recursos consignados nas dotações orçamentárias destinadas ao custeio da assistência social, nas várias unidades administrativas, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) de Comunicação

101

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições:- Dirigir e coordenação a execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da administração pública municipal de interesse público e do município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; coordenar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Assessorar, executar e coordenar processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas do município; Coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; coletar sugestões, solicitações e queixas; elaborar o planejamento, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento, elaborando programas, e selecionando métodos e técnicas de Relações Públicas; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) de Cultura

Atribuições:- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; organizar e executar programas culturais visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; elaborar programas e projetos culturais, estabelecendo intercâmbio com entidades culturais estaduais e nacionais para obtenção de subsídios técnicos, culturais e financeiros para projetos a serem desenvolvidos; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e espetáculos congêneres; promover o levantamento e cadastramento das atividades culturais e artísticas do Município; organizar programas culturais e artísticos de interesse

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

para a população; administrar recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; realizar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente

Atribuições:- Dirigir, promover, organizar e supervisionar o desenvolvimento da política municipal do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico, buscando sempre o atendimento das necessidades do município, elaborar e implantar normas de arborização municipal; realizar estudos relacionados as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados para ampliação do próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; promoção e participação de solenidade e festividade pelo dia mundial do meio ambiente, estimular a promoção e participar de parcerias ou convênios, com vistas a promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) de Desenvolvimento

Atribuições: Coordenar, planejar e assessorar atividades que promova o desenvolvimento econômico, nas áreas da indústria, comércio e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

serviços, agronegócios e turismo, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assim como. Assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos no Município; na promoção de estudos para implementação de política pública objetivando a orientação dos agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município; o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades agrícolas e de indústria e comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas; promover de estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento Econômico e social do Município; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**: Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Diretor (a) de Educação

Atribuições: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas na área de competência; elaborar e a implantar planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal; coordenar e supervisionar a execução do plano municipal de educação e da política educacional do município; supervisionar os diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas as unidades subordinadas; propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividades unidades da secretaria municipal de educação oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela coordenação e supervisão das atividades de manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; apresentação de relatórios e quadros demonstrativos atividades e resultado das avaliações institucionais e suportes pedagógicos desenvolvidos pelo Departamento; conduzir veículos oficiais para a execução de suas

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Disposto no anexo I, LC nº 53/2011.

Diretor (a) de Esportes e Lazer

Atribuições: Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infraestrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de turismo e lazer aos municípios e visitantes; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) Financeiro

Atribuições: Assessorar o Prefeito na administração orçamentária e financeira; no controle e na execução do orçamento e planos de aplicações, acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas: solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativas e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; assessorar no registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

as metas por Projeto/Atividade; coordenar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro, considerando-se como período de trabalho do Assessor Econômico financeiro o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal, aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal, em seu escritório ou em atividades externas; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior Completo.

Diretor (a) de Habitação

Atribuições: Coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município de Bofete; coordenar e supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas habitacionais no município, assim como elaboração e realização de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; estabelecer o fluxo de informações; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**: Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Diretor (a) de Manutenção

Atribuições: Coordenar e supervisionar equipe de servidores quanto à manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios,

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

equipamentos e ferramentas; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar; distribuir, executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Diretor (a) de Obras

Atribuições: Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, sempre sob a orientação do Engenheiro responsável; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; levar à apreciação de profissional de engenharia os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Diretor (a) de Projetos

Atribuições: Coordenar e assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhamento de obras públicas do Município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, coordenação, supervisão; participação junto a Lei Orçamentária; determinação de fatores sociais e econômicos para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**: Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas semanais. **Escolaridade**: Nível Superior Completo com graduação na área específica de engenharia ou arquitetura **e com inscrição no respectivo conselho de classe**.

Diretor (a) de Recursos Humanos

Atribuições: Supervisionar, coordenar, orientar e controlar todos os trabalhos e procedimentos realizados pelo Setor Pessoal/Recursos Humanos do Município; promover, orientar e controlar a execução das Políticas de Administração de Recursos Humanos; normalizar, normatizar, orientar e supervisionar as atividades dos Órgãos/Entidades do Governo Municipal, relativamente a Administração de Pessoal; realizar o recrutamento e a seleção de pessoal (concursos públicos e processos seletivos), para a Administração Municipal; promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão-de-obra qualificada ao interesse público; implementar atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal; coordenar e controlar as

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; desenvolver pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal; promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal; gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos; promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta; coordenar as atividades de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Diretor (a) Sanitarista

Atribuições: Planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das ações em vigilância sanitária, capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários, decorrentes da produção e circulação de mercadorias da prestação de serviços e de intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção à saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral, conforme legislação vigente; planejamento, coordenação, execução, supervisão das atividades de educação e comunicação, com o objetivo de promover a adoção de comportamento, atitudes e práticas sanitárias, e de vincular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, prestando serviço ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; planejamento, coordenação, execução, supervisão avaliação buscando identificar as possíveis causas de disseminação de agravos junto aos grupos populacionais, referentes a produtos/substancias relacionados à saúde ou que tenham efeito sobre a massa; planejamento, coordenação, execução, supervisão nos

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos e ou substancias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Função em Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Diretor (a) de Saúde

Atribuições: Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde; elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; planejar, coordenar, executar, controlar as ações da vigilância epidemiológica e sanitária; desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito do Plano Municipal de Saúde; coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, dando suporte aos programas de saúde por elas desenvolvidos; planejar e a promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; desenvolver programas de educação em saúde, de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde; articular - se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde, assim como, com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria Municipal da Saúde implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; outras atividades correlatas. **Provimento:** Comissão **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo.

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Denominação: Diretor (a) de Segurança e Trânsito

Atribuições: Compete a gestão, a fiscalização e a direção direta do efetivo que atua na vigilância, segurança patrimonial e trânsito, bem como a análise, o aperfeiçoamento e a administração dos mais variados processos relacionados às atividades administrativas de preservação dos serviços públicos e do patrimônio público; elaborar planos e políticas de segurança, realizar análises de riscos, adota medidas preventivas e corretivas para proteger serviços públicos e o patrimônio público. Gerenciar e orientar a execução do serviço de vigilância, segurança e trânsito, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, analisar e identificar riscos; providenciar e articular-se com os órgãos e entidades de formação e atuação na área, treinamentos, seminários, palestras, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional dos vigias e seguranças; realizar auditoria de segurança, fazer a gestão da continuidade das atividades que contribuem para proteção de serviços públicos, pessoas e patrimônio; coordena, distribui e acompanha as atividades de segurança patrimonial, instrui a equipe, com assuntos inerentes ao dia a dia, estar atento para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Escolaridade:** Nível Superior completo. **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

Denominação: Diretor (a) de Transporte

Atribuições: Executar, dirigir e supervisionar o serviço de transporte do município, aplicar programas e normas no cumprimento das tarefas, carga horária, intervalos e itinerários; emitir relatórios, participar do planejamento operacional; coordenar atividades gerenciais, planejamento de rotas, rastreamento de veículos, gestão de documentos, controle de custos, acompanhamento de ocorrências (atrasos, avarias, extravios, entre outros). Gestão de multas, identificação de condutor, providenciar os descontos, dirigir e planejar as atividades da área de logística, envolvendo o transporte, compra e armazenagem de matérias-primas, máquinas, equipamentos, materiais e serviços em

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

geral, verificar a limpeza dos veículos, orientar os motoristas sobre manutenção dos veículos. Implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerenciar custos de transportes e respectivos indicadores. Desenvolver alternativas de viabilidade econômica do transporte com economia e eficiência. Efetuar a implantação e manutenção de ferramenta de rastreamento, central de monitoramento e gestão de qualidade nos procedimentos, inteligência logística e sincronismo entre armazenagem e transportes. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Escolaridade:** Nível Superior completo. **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

Denominação: Diretor (a) de Turismo

Atribuições: Dirigir, planejar, organizar e propor políticas públicas relacionadas aos serviços de ecoturismo e turismo. Planejar e executar projetos e programas inerentes as atividades turísticas, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo, definindo planos e diretrizes de negócios, produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado, formular e executar a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. Coordenar a atividade turística no Município, incentivar o fomento da atividade, promover os atrativos do Município, orientar a administração dos pontos turísticos, promover campanhas junto a entidades e obter incentivos e financiamentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Escolaridade:** Nível Superior completo. **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

Secretário (a) do Prefeito

Atribuições: Assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; assessorar no atendimento

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

preliminar à população em geral; Assessorar na elaboração da agenda do Chefe do Executivo, no apontamento de recados, recebimento e triagem de correspondências do Gabinete do Prefeito e posterior encaminhamento aos diversos setores e departamentos da Prefeitura; assessorar no recebimento e resposta de e-mails; tomar nota das demandas apresentadas pela população, encaminhamento à Chefia de Gabinete e acompanhamento da solução da demanda apresentada, quando solicitado; colaborar nos contatos do Executivo com a população, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Vice-Diretor (a) de Administração

Atribuições: Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na Administração Pública; assessorar em todos os serviços administrativos; examinar expedientes submetidos à apreciação da Diretoria de Administração, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao Diretor de Administração, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade; Substituir e/ou representar o Diretor de

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Administração na sua ausência ou sempre que solicitado; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Vice-Diretor (a) de Educação

Atribuições: Assessorar o Diretor de Educação e as demais unidades nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, econômico-financeira, administrativa e de planejamento; contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Anual e da proposta orçamentária; propor medidas com vistas a assegurar a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho; contribuir na análise e avaliação condições de funcionamento das unidades escolares; analisar as propostas pedagógicas submetidas à aprovação do Departamento de Educação, oferecendo orientação técnica; analisar as estatísticas e demais dados do ensino nos diversos níveis para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal; assessorar no desenvolvimento de parcerias e convênios com as instituições públicas e privadas no sentido da operacionalização das atividades de ensino no município; apresentar relatórios de suas atividades; Substituir e/ou representar o Diretor de Educação na sua ausência ou sempre que solicitado; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível superior completo.

Vice-Diretor (a) de Obras

Atribuições: Assessorar o Diretor de Obras no planejamento, gerenciamento e supervisão da execução das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; assessorar no planejamento da abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros púbicos; assessorar no licenciamento e arruamentos, sempre sob a orientação do Engenheiro responsável; assessorar e promover a realização de obras estabelecidas pela

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F781002666457A3352

administração, observando os materiais a serem aplicados; assessorar e planejar os estudos, medidas, ações e investimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos, assim como das obras; coordenar e controlar os grupos de trabalhos operacional e as equipes de apoio técnico; zelar pela manutenção das condições de operacionalidade de todos o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; gerenciar os serviços de requisição e fornecimento dos materiais, equipamentos e insumos a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior Hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas semanais. **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

Vice-Diretor (a) de Saúde

Atribuições: Assessorar o Diretor Municipal de Saúde, supervisionando, orientando e coordenando os serviços de planejamento e execução dos programas e atividades na área de saúde; traçar normas e diretrizes à política municipal de saúde; assessorar as atividades de divulgação de campanhas educativas e preventivas em relação aos problemas de saúde; promover estudos sobre os recursos municipais na área de saúde; objetivando sua implementação e integração; promover a realização de convênios com outros órgãos públicos; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; Substituir e/ou representar o Diretor de Saúde na sua ausência ou sempre que solicitado; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Jornada de Trabalho**: 40 horas semanais. **Escolaridade**: Nível Superior Completo.

Vice-Diretor (a) de Esportes e Lazer.

Atribuições: Assessorar o Diretor de Esportes e lazer no planejamento, pesquisa, levantamentos, analise de documentação, promoção e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F781002666457A3352

divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentive ao esporte e recreação; planejar e executar atividades em diversas modalidades esportivas que visem o desenvolvimento físico, mental e social. Promover o relacionamento positive de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento as iniciativas esportivas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infraestrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de lazer aos munícipes e visitantes; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Diretor (a) de Tecnologia da Informação

Atribuições: Definir a estratégia de TI da empresa, de modo a garantir a segurança e a eficiência dos sistemas de informação; Definir a visão de longo prazo da empresa em relação à tecnologia; Alinhar os recursos de TI com os objetivos de negócio; Garantir a segurança e a integridade dos sistemas de informação; Gerir a infraestrutura de redes, programas e sistemas; Definir estratégias e planos de investimento; Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários; Promover ações para garantir a qualidade e a confiabilidade dos serviços de TI; Acompanhar e avaliar a execução dos projetos de TI; Estabelecer e coordenar a política de segurança de TI; Identificar demandas e implementar novos serviços e equipamentos; Definir e implementar políticas de uso de serviços e equipamentos; Zelar pela segurança da informação. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo.

Diretor (a) Técnico da Saúde

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Atribuições: Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação. Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta social. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados. Coordenar e alimentar o sistema único de Saúde, incrementando e aumentando os indicadores municipais dos bairros para que seja possível, uma maior demanda de recursos federais e estaduais, onde supervisionarei as Emendas Parlamentares da saúde, determinando se se trata de custeio ou próprio, já que podem ser sujeitas a contingenciamento e impedimentos técnicos. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo.

Diretor (a) de Patrimônio e Almoxarifado

Atribuições: Gestão de materiais e bens, bem como o controle de estoques e custos. Almoxarifado: Receber, classificar e armazenar os materiais adquiridos; Controlar o estoque de materiais de consumo; Elaborar relatórios de movimentação de materiais; Acompanhar a avaliação de fornecedores; Analisar a documentação e o material dos produtos entregues; Supervisionar e instruir os colaboradores; Avaliar as necessidades de treinamento dos colaboradores. Patrimônio: Gerir o estoque de bens patrimoniais; Controlar os tombamentos, mudanças, transportes e serviços externos; Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos; Manter atualizado o cadastro de veículos; Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos; Realizar o cálculo da depreciação do valor contábil dos bens; Avaliar periodicamente o consumo médio e os estoques mínimos. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível Médio Completo.

Diretor (a) da Mulher, Igualdade, Juventude e Inclusão

Atribuições: Desenvolver e executar políticas que promovam a igualdade de gênero, direitos das mulheres, inclusão social e o protagonismo

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266645 7A3352

juvenil. Isso inclui a criação de programas que visem combater a discriminação, a violência de gênero e outras formas de desigualdade; Promover projetos de autonomia econômica e social para mulheres, com ênfase naquelas em situação de risco. Coordenar e fortalecer a rede de atendimento a mulheres vítimas de violência, em articulação com a assistência social e outros setores; Trabalhar para assegurar que todas as pessoas, independentemente de gênero, raça, etnia, orientação sexual, idade ou deficiência, tenham acesso igualitário a oportunidades e direitos; Implementar iniciativas que empoderem jovens a participar ativamente da sociedade, seja por meio de projetos educacionais, culturais, esportivos ou de empreendedorismo; Promover campanhas educativas e de sensibilização para a sociedade sobre temas como igualdade de gênero, direitos humanos, inclusão e o combate a todas as formas de preconceito e discriminação; Garantir o acompanhamento contínuo das ações implementadas, avaliando seus impactos e promovendo ajustes necessários para alcançar os resultados esperados; Manter canais abertos de comunicação com a sociedade civil para ouvir demandas, entender desafios e incorporar perspectivas diversas na formulação de políticas públicas; Trabalhar em conjunto com a Diretoria(Secretaria) da Assistência Social para identificar e atender famílias em situação de vulnerabilidade. Integrar políticas municipais de saúde, educação e trabalho, buscando uma abordagem ampla para a inclusão social. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Nível Médio Completo.

Diretor (a) da Estratégia da Saúde da Família

Atribuições: Organizar, gerenciar e executar as ações de saúde da população; Programar ações de saúde de acordo com as necessidades da população; Garantir a integralidade do cuidado à saúde; Organizar o fluxo de pessoas e garantir o cumprimento da carga horária dos profissionais; Supervisionar as ações de saúde desenvolvidas pelas equipes multidisciplinares; Estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais de saúde; Garantir a qualidade do atendimento à saúde; Lidar com conflitos e identificar problemas; Demonstrar ética e

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266645 7A3352

responsabilidade. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo.

Vice-Diretor (a) de Turismo

Atribuições: Coordenar a aplicação de políticas de desenvolvimento do turismo; Elaborar e propor políticas públicas de turismo; Promover a organização da cadeia produtiva do turismo; Articular esforços públicos e privados para o desenvolvimento do turismo; Firmar parcerias públicas e privadas para o desenvolvimento do turismo; Executar e coordenar ações programadas; Promover a estruturação da cadeia produtiva do turismo; Articular esforços públicos e privados para o desenvolvimento do turismo. **Provimento:** Comissão. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo.

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL

Cargos de Provimento em Comissão – Referência Salarial

01	Chefe de Gabinete	G
01	Diretor (a) da Casa Transitória	I
01	Diretor (a) de Administração	I
01	Diretor (a) de Agricultura	I
01	Diretor (a) de Assistência Social	I
01	Diretor (a) de Comunicação	I
01	Diretor (a) de Cultura	I
01	Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente	I
01	Diretor (a) de Desenvolvimento	H
01	Diretor (a) de Educação	L
01	Diretor (a) de Esportes e Lazer	I
01	Diretor (a) Financeiro	I
01	Diretor (a) de Habitação	H
01	Diretor (a) de Manutenção	H
01	Diretor (a) de Obras	H
01	Diretor (a) de Projetos	K

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

01	Diretor (a) de Recursos Humanos	I
01	Diretor (a) Sanitarista	H
01	Diretor (a) de Saúde	L
01	Diretor (a) de Segurança e Trânsito	I
01	Diretor (a) de Transporte	I
01	Diretor (a) de Turismo	I
01	Secretário (a) do Prefeito	G
01	Diretor (a) de Tecnologia da Informação	I
01	Diretor (a) Técnico de Saúde	I
01	Diretor (a) de Patrimônio e Almoxarifado	H
01	Diretor (a) da Mulher, Igualdade, Juventude e Inclusão	H
01	Diretor (a) da Estratégia da Saúde da Família	H
01	Vice-Diretor (a) de Turismo	H
01	Vice-Diretor (a) de Administração	H
01	Vice-Diretor (a) de Educação	I
01	Vice-Diretor (a) de Obras	H
01	Vice-Diretor (a) de Saúde	I
01	Vice-Diretor (a) de Esporte	H

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL

Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão, em Reais.

REFERÊNCIA	VALOR EM REAIS
A	1.347,44
B	1.776,46
C	2.207,68
D	2.637,79
E	2.928,39
F	3.338,93

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

Prefeitura Municipal de Bofete
CNPJ: 46.634.143/0001-56

G	3.749,49
H	3.993,77
I	4.570,60
J	4.981,15
K	5.771,92
L	6.349,11

Bofete, 14 de março de 2025.

Eugenio Carlos Alves
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F78100266457A3352

MUNICÍPIO DE BOFETE
RUA NOVE DE JULHO - CENTRO - 290 - CEP: 18.590-000
FONE (14)3883-9300
CNPJ: 46.634.143/0001-56

CÓDIGO DE ACESSO
051A1DDD7D6341F781002666457A3352

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: EUGENIO CARLOS ALVES em 14/03/2025 16:40:33
CPF:***.***-.588-47
Certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/051A1DDD7D6341F781002666457A3352

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 3.355 de 07 de março de 2025.

"Dispõe sobre a regulamentação de horas extras pelos funcionários públicos municipais de Bofete, estabelece condições à realização e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOFETE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO a necessidade de rever situações e reestruturar a Administração Pública Municipal, modernizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e futuros;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Trabalho apontou o pagamento de horas extras de modo habitual, em contrariedade à natureza excepcional do instituto;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Trabalho apontou os servidores ultrapassando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, contrariando a legislação municipal de regência;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Trabalho recomendou limitar a realização de horas extras somente ao estritamente necessário, mantendo rígido controle sobre as jornadas extraordinárias e evitar o crescimento de sua dívida consolidada;

CONSIDERANDO o dever do gestor em zelar pelos recursos públicos e observar, restritamente, a legislação pertinente de modo a evitar a violação dos princípios da Administração Pública;

CONSIDERANDO os limites com despesas de pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, com a necessidade de redução de custos e adequação das horas de trabalho dos servidores municipais, sem prejuízo ao serviço público;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

CONSIDERANDO ser inadiável a adoção de medidas objetivando a contenção dos gastos públicos, visando assegurar o equilíbrio das contas municipais;

CONSIDERANDO que a realização de horas suplementares (horas extras), somente devem ocorrer em situações atípicas, excepcionais e ou emergenciais;

DECRETA:

Art. 1°. Fica terminantemente proibida a realização de horas extras pelos funcionários públicos da Administração Direta do Município de Bofete/SP.

§1°. Excetuam-se da proibição prevista no art. 1° deste Decreto, mediante prévia autorização, as seguintes situações:

I. de calamidade pública que acarretem riscos de qualquer espécie; e

II. de emergência que possa acarretar danos à Administração ou à população e

III. necessidade de continuação da prestação de serviços públicos essenciais.

§2°. A realização de horas extras em situações não previstas neste Decreto dependerá de justificativa e aprovação do Diretor e/ou Coordenador de lotação do funcionário.

§3°. Deverão ser encaminhados relatórios de execução de Horas Extras sob responsabilidade do chefe imediato ao Departamento de Recursos Humanos, conforme o Anexo I.

§4°. Quaisquer quantitativos de horas extras deverão ser anuídos previamente pelo Chefe do Poder Executivo, salvo exceção aqueles caracterizados por situação de emergencial com natureza de ausência de previsão justificado, conforme o Anexo II.

§5°. Cabe o Departamento de Recursos Humanos dispor ao Chefe do Poder Executivo os relatórios de quantitativo de horas extras por funcionário/departamento para deferimento, preenchidos na conformidade do Anexo I e Anexo II.

§6°. Os relatórios cujos pedidos constem de necessidade de pagamento em pecúnia deverão ser justificados pelo funcionário e ratificados pelo chefe imediato, sendo encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para inclusão na Folha de Pagamento do mês subsequente ao da apresentação do Relatório desde que ratificado pelo Chefe do Poder Executivo.

I. Os pedidos de pagamento indeferidos serão automaticamente inseridos no Banco de Horas.

II. O limite de pagamento é de 40 (quarenta) horas mensais por funcionário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Art. 2°. Fica igualmente vedada a realização de horas extras pelos funcionários ocupantes de emprego público com jornada diária ou semanal reduzida.

Art. 3°. Fica criado o banco de horas, cujas horas excedentes a jornada diária/semanal normal do cargo, mediante aprovação, será compensada na forma de banco de horas e computadas como horas créditos.

§1°. As horas créditos de que trata este artigo serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga.

§2°. As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 meses, a contar de sua realização, extrapolando o prazo de compensação, serão compulsoriamente extintas do banco de horas.

§3°. Salvo casos excepcionais, devidamente justificados, não serão permitidas mais de 02 (duas) horas de serviços extraordinários por jornada.

Art. 4°. É vedado faltar ao trabalho para posterior compensação das faltas no banco de horas, sem prévia comunicação e autorização.

§1°. As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2°. A chefia imediata deverá analisar a prejudicialidade do serviço público quando da concessão do banco de hora, devendo compatibilizar os pedidos de utilização quando requeridos.

§3°. Caso haja requerimentos concomitantes de utilização do banco de hora, somente será concedido caso não haja prejuízo a Administração Pública.

Art. 5°. Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Art. 6°. Aos funcionários que não estão em situação de cumprimento de serviço extraordinário, quando extrapolarem a jornada de serviço em razão da necessidade do serviço, não superior a 01 (uma) hora, deverão compensar dentro da mesma semana em que ocorreu a extrapolação.

Parágrafo único. Não faz jus a previsão do *caput* os servidores em cargos comissionados e em redução de jornada.

Art. 7 °. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Bofete, 07 de março de 2025.

EUGÊNIO CARLOS ALVES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS – (REGRA)

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Ciente de que a realização de horário extraordinário tem caráter EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO e observadas as disposições da CLT, venho solicitar na qualidade de titular da **Diretoria Municipal de xxxxxxxxx**, autorização para convocar os funcionários para realização de horário extraordinário durante o mês de **XXXXXXX** de **202_**, na forma e pela justificativa que segue:

1. DADOS DO(S) FUNCIONÁRIO					
Matrícula:	Nome:	Cargo/Função:	Vínculo:	Escala regular:	FG/CC? (Sim/Não)

2. JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS				
DATA(s)	Horário em que serão realizadas (estimado)	Nº horas extras (Aprox.)	Limite de H.E. por func p/ mês	**JUSTIFICATIVA:** Situação excepcional e/ou temporária que justifica as atividades a serem realizadas, **vedada justificativa genérica.**

3. Pretensão da utilização das horas realizadas:			
( )	Compensação de horas na(s) seguinte(s) data(s):	( )	Pagamento das horas extraordinárias mediante apresentação de relatório de atividades

CASO HAJA JUSTIFICATIVAS OU HORÁRIOS DIFERENTES, COLAR E COPIAR OS ITENS 1, 2 E 3, QUANTAS VEZES FOREM NECESSÁRIAS:

1. DADOS DO(S) SERVIDOR(ES)					
Matrícula:	Nome:	Cargo/Função:	Vínculo:	Escala regular:	FG/CC? (Sim/Não)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

2. JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS				
DATA(s)	Horário em que serão realizadas (estimado)	Nº horas extras (Aprox.)	Limite de H.E. por func. p/ mês	**JUSTIFICATIVA:** Situação excepcional e/ou temporária que justifica as atividades a serem realizadas, **vedada justificativa genérica.**

3. Pretensão da utilização das horas realizadas:			
( )	Compensação de horas na(s) seguinte(s) data(s):	( )	Pagamento das horas extraordinárias mediante apresentação de relatório de atividades

Como titular da pasta da diretoria municipal supra, declaro que me responsabilizo, na forma da lei, pelas informações prestadas acima, assim como pela fiscalização das horas extraordinárias a serem realizadas.

Bofete, ___ de _____ de 202_.

Assinatura e Carimbo Diretor	Decisão Sr. Prefeito
	( ) Defiro ( ) Indefiro **(carimbo e assinatura)** Prefeito de Bofete

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

ANEXO II

JUSTIFICATIVA DE HORAS EXTRAS EMERGENCIAIS (EXCEÇÃO – SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS)

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Ciente de que a realização de horário extraordinário tem caráter EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO e observadas as disposições da CLT, venho solicitar na qualidade de titular da **Diretoria Municipal de xxxxxxxxx**, justificar as convocações já realizadas sem prévia autorização de Vossa Excelência referente ao horário extraordinário emergencial durante o mês de **XXXXXXX** de **202_**, na forma e pela justificativa que segue:

1. DADOS DO(S) FUNCIONÁRIO					
Matrícula:	Nome:	Cargo/Função:	Vínculo:	Escala regular:	FG/CC? (Sim/Não)

2. JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS				
DATA(s)	Horário em que foram realizadas emergencial	Nº horas extras (Aprox.)	Limite de H.E. por func. p/ mês	**JUSTIFICATIVA:** Situação excepcional e/ou temporária que justifica as atividades a serem realizadas, **vedada justificativa genérica.**

3. Pretensão da utilização das horas realizadas:			
( )	Compensação de horas na(s) seguinte(s) data(s):	( )	Pagamento das horas extraordinárias mediante apresentação de relatório de atividades

CASO HAJA JUSTIFICATIVAS OU HORÁRIOS DIFERENTES, COLAR E COPIAR OS ITENS 1, 2 E 3, QUANTAS VEZES FOREM NECESSÁRIAS:

1. DADOS DO(S) SERVIDOR(ES)					
Matrícula:	Nome:	Cargo/Função:	Vínculo:	Escala regular:	FG/CC? (Sim/Não)

2. JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS E ATIVIDADES A SEREM

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

DESENVOLVIDAS				
DATA(s)	Horário em que serão realizadas (estimado)	Nº horas extras (Aprox.)	Limite de H.E. por servidor p/ mês	**JUSTIFICATIVA:** Situação excepcional e/ou temporária que justifica as atividades a serem realizadas, **vedada justificativa genérica.**

3. Pretensão da utilização das horas realizadas:			
( )	Compensação de horas na(s) seguinte(s) data(s):	( )	Pagamento das horas extraordinárias mediante apresentação de relatório de atividades

Como titular da pasta da diretoria municipal supra, declaro que me responsabilizo, na forma da lei, pelas informações prestadas acima, assim como pela fiscalização das horas extraordinárias a serem realizadas.

Bofete, ___ de _____ de 202_.

Assinatura e Carimbo Diretor	Decisão Sr. Prefeito
	( ) Defiro ( ) Indefiro **(carimbo e assinatura)** Prefeito de Bofete

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3361 , DE 17 DE MARÇO DE 2025 - LEI N.2389

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$110.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **110.000,00**

02 08 01	CULTURA			
317	13.392.0027.2030.0000	CULTURA	110.000,00	
	3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

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

Anulação (-) **-110.000,00**

02 11 02	SERVIÇOS RURAIS			
260	20.606.0035.1028.0000	SERVIÇOS RURAIS	-110.000,00	
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	F.R. Grupo: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

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

BOFETE, 17 DE MARÇO DE 2025

EUGÊNIO CARLOS ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/DE524BB6E26F49C2B238301C19E19A54

MUNICÍPIO DE BOFETE
RUA NOVE DE JULHO - CENTRO - 290 - CEP: 18.590-000
FONE (14)3883-9300
CNPJ: 46.634.143/0001-56

CÓDIGO DE ACESSO
DE524BB6E26F49C2B238301C19E19A54

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: EUGENIO CARLOS ALVES em 17/03/2025 14:44:30
CPF:***.***-.588-47
Certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/DE524BB6E26F49C2B238301C19E19A54

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

Transposiciona recursos do orçamento vigente de 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOFETE, no uso da atribuição que lhe confere o art.4, da Lei nº 2377 de 26/12/2024 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2025.

DECRETA:

Art.1º. Ficam transposicionados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025.

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei Orçamentária (Lei nº2377, de 26 de DEZEMBRO de 2024) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BOFETE, 17 de MARÇO de 2025

_____
EUGÊNIO CARLOS ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO		
	02 01 01	GABINETE DO PREFEITO		
Ficha:	17	04.122.0002.2049.0000	GABINETE DO PREFEITO	2.300,00
		3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI	
LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO		
	02 02 01	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		
Ficha:	20	04.122.0003.2050.0000	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	4.800,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA	
LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO		
	02 02 03	CONTROLE INTERNO		
Ficha:	34	04.122.0005.2052.0000	CONTROLE INTERNO	700,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA	
Ficha:	35	04.122.0005.2052.0000	CONTROLE INTERNO	1.800,00
		3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 02 05 HABITAÇÃO				
Ficha: 48	16.482.0007.2054.0000	HABITAÇÃO		500,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 03 03 RECURSOS HUMANOS				
Ficha: 61	04.122.0010.2057.0000	RECURSOS HUMANOS		41.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 62	04.122.0010.2057.0000	RECURSOS HUMANOS		30.200,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 63	04.122.0010.2057.0000	RECURSOS HUMANOS		4.100,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 03 04 COMPRAS, ALMOXARIFADO E LICITAÇÃO				
Ficha: 69	04.122.0011.2058.0000	COMPRAS, ALMOXARIFADO E LICIT		9.300,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 70	04.122.0011.2058.0000	COMPRAS, ALMOXARIFADO E LICIT		3.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 03 06 ADMINISTRATIVO				
Ficha: 76	04.122.0043.2079.0000	ADMINISTRATIVO		13.800,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Ficha: 118	08.244.0014.2059.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL		55.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 119	08.244.0014.2059.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL		20.600,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 120	08.244.0014.2059.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL		5.600,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 06 01 FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO				
Ficha: 130	04.123.0019.2060.0000	CONTABILIDADE		3.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 136	04.123.0020.2061.0000	TESOURARIA		8.300,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 141	04.129.0021.2062.0000	TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E CONT.		85.900,00

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 06 01 FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO				
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 142	04.129.0021.2062.0000	TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E CONT.		26.200,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 143	04.129.0021.2062.0000	TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E CONT.		500,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 07 02 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - TRANSPORTE ESCOLAR				
Ficha: 153	12.361.0023.2063.0000	TRANSPORTE ESCOLAR		49.400,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 155	12.361.0023.2063.0000	TRANSPORTE ESCOLAR		50.200,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 157	12.361.0023.2063.0000	TRANSPORTE ESCOLAR		74.700,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 07 03 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL				
Ficha: 163	12.361.0024.2064.0000	ENSINO FUNDAMENTAL		9.500,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 164	12.361.0024.2064.0000	ENSINO FUNDAMENTAL		3.300,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 07 04 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INFANTIL				
Ficha: 170	12.365.0025.2065.0000	ENSINO INFANTIL		349.500,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 171	12.365.0025.2065.0000	ENSINO INFANTIL		83.500,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 172	12.365.0025.2065.0000	ENSINO INFANTIL		22.800,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 07 05 FUNDEB				
Ficha: 180	12.361.0026.2066.0000	FUNDEB		770.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 181	12.361.0026.2066.0000	FUNDEB		359.800,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 09 02 FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO ESPORTE E LAZER				

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 09 02 FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO ESPORTE E LAZER				
Ficha: 207	27.812.0029.2068.0000	ESPORTE E LAZER		66.700,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 208	27.812.0029.2068.0000	ESPORTE E LAZER		15.300,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 10 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA				
Ficha: 219	10.301.0030.2069.0000	ATENÇÃO BÁSICA		869.200,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 220	10.301.0030.2069.0000	ATENÇÃO BÁSICA		123.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 221	10.301.0030.2069.0000	ATENÇÃO BÁSICA		69.800,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 10 03 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VIGILÂNCIA EM SAÚDE				
Ficha: 239	10.304.0032.2036.0000	VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOONOSE		10.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 11 01 SERVIÇOS URBANOS				
Ficha: 258	15.452.0034.2071.0000	SERVIÇOS URBANOS		24.700,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 12 01 MEIO AMBIENTE				
Ficha: 267	18.542.0036.2072.0000	MEIO AMBIENTE		6.100,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 268	18.542.0036.2072.0000	MEIO AMBIENTE		3.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO				
02 13 01 AGRICULTURA				
Ficha: 277	20.606.0038.2073.0000	AGRICULTURA		19.200,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 278	20.606.0038.2073.0000	AGRICULTURA		10.200,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 279	20.606.0038.2073.0000	AGRICULTURA		3.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PI		

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 13 02 DESENVOLVIMENTO

Ficha: 284	23.691.0039.2043.0000	DESENVOLVIMENTO	120.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 3.429.500,00

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

REDUÇÕES

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 01 01	GABINETE DO PREFEITO			
Ficha: 15	04.122.0002.2049.0000	GABINETE DO PREFEITO		-90.500,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 16	04.122.0002.2049.0000	GABINETE DO PREFEITO		-88.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 02 01	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR			
Ficha: 21	04.122.0003.2050.0000	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		-800,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 22	04.122.0003.2050.0000	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 02 02	JURÍDICO			
Ficha: 24	04.122.0004.2005.0000	JURÍDICO		-200.000,00
	3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		
Ficha: 26	04.122.0004.2005.0000	JURÍDICO		-200.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
Ficha: 28	04.122.0004.2051.0000	JURÍDICO		-37.500,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 29	04.122.0004.2051.0000	JURÍDICO		-255.600,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 30	04.122.0004.2051.0000	JURÍDICO		-300,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 02 03	CONTROLE INTERNO			
Ficha: 36	04.122.0005.2052.0000	CONTROLE INTERNO		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 02 04	COMUNICAÇÃO			
Ficha: 41	04.131.0006.2053.0000	COMUNICAÇÃO		-59.900,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

REDUÇÕES

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 02 04	COMUNICAÇÃO			
Ficha: 42	04.131.0006.2053.0000	COMUNICAÇÃO		-2.900,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 43	04.131.0006.2053.0000	COMUNICAÇÃO		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 02 05	HABITAÇÃO			
Ficha: 47	16.482.0007.2054.0000	HABITAÇÃO		-900,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 49	16.482.0007.2054.0000	HABITAÇÃO		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 03 01	ENGENHARIA			
Ficha: 54	19.572.0008.2055.0000	PROJETOS E ENGENHARIA		-5.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 55	19.572.0008.2055.0000	PROJETOS E ENGENHARIA		-21.100,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 56	19.572.0008.2055.0000	PROJETOS E ENGENHARIA		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 03 04	COMPRAS, ALMOXARIFADO E LICITAÇÃO			
Ficha: 68	04.122.0011.2058.0000	COMPRAS, ALMOXARIFADO E LICIT/		-7.600,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 03 06	ADMINISTRATIVO			
Ficha: 77	04.122.0043.2079.0000	ADMINISTRATIVO		-6.100,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 78	04.122.0043.2079.0000	ADMINISTRATIVO		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 05 01	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

REDUÇÕES

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 05 01	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Ficha: 93	08.241.0015.2047.0000	PROTEÇÃO SOCIAL - IDOSO		-200.000,00
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 06 01	FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO			
Ficha: 129	04.123.0019.2060.0000	CONTABILIDADE		-44.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 131	04.123.0019.2060.0000	CONTABILIDADE		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
Ficha: 135	04.123.0020.2061.0000	TESOURARIA		-2.600,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 137	04.123.0020.2061.0000	TESOURARIA		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 07 02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - TRANSPORTE ESCOLAR			
Ficha: 152	12.361.0023.2063.0000	TRANSPORTE ESCOLAR		-400.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 154	12.361.0023.2063.0000	TRANSPORTE ESCOLAR		-150.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 156	12.361.0023.2063.0000	TRANSPORTE ESCOLAR		-50.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 07 03	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL			
Ficha: 165	12.361.0024.2064.0000	ENSINO FUNDAMENTAL		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 07 05	FUNDEB			
Ficha: 175	12.361.0026.2029.0000	FUNDEB		-689.400,00
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS		
Ficha: 182	12.361.0026.2066.0000	FUNDEB		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

REDUÇÕES

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 08 01	CULTURA			
Ficha: 188	13.392.0027.2067.0000	CULTURA		-126.300,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 189	13.392.0027.2067.0000	CULTURA		-20.600,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 190	13.392.0027.2067.0000	CULTURA		-10.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 08 03	TURISMO			
Ficha: 199	23.695.0044.2081.0000	TURISMO		-46.100,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 200	23.695.0044.2081.0000	TURISMO		-3.200,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 201	23.695.0044.2081.0000	TURISMO		-5.300,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 09 02	FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO ESPORTE E LAZER			
Ficha: 209	27.812.0029.2068.0000	ESPORTE E LAZER		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 10 03	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
Ficha: 242	10.304.0032.2070.0000	VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOONOSE		-29.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 243	10.304.0032.2070.0000	VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOONOSE		-2.600,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 244	10.304.0032.2070.0000	VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOONOSE		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 11 01	SERVIÇOS URBANOS			
Ficha: 252	15.451.0034.1002.0000	SERVIÇOS URBANOS		-300.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERM		

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Rua Nove de Julho Nº 290
46634143/0001-56 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3362 , DE 17 DE MARÇO DE 2025

REDUÇÕES

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 11 01	SERVIÇOS URBANOS			
Ficha: 257	15.452.0034.2071.0000	SERVIÇOS URBANOS		-11.900,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 259	15.452.0034.2071.0000	SERVIÇOS URBANOS		-60.700,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 12 01	MEIO AMBIENTE			
Ficha: 269	18.542.0036.2072.0000	MEIO AMBIENTE		-1.300,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 13 02	DESENVOLVIMENTO			
Ficha: 280	23.691.0039.1032.0000	DESENVOLVIMENTO		-120.000,00
	4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		
Ficha: 285	23.691.0039.2074.0000	DESENVOLVIMENTO		-75.800,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 286	23.691.0039.2074.0000	DESENVOLVIMENTO		-37.500,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 287	23.691.0039.2074.0000	DESENVOLVIMENTO		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02 15 01	TRANSPORTE			
Ficha: 303	26.782.0042.2076.0000	TRANSPORTE		-45.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA		
Ficha: 304	26.782.0042.2076.0000	TRANSPORTE		-8.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Ficha: 305	26.782.0042.2076.0000	TRANSPORTE		-1.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PE		
TOTAL DAS ANULAÇÕES				-3.429.500,00

Assinado por 1 pessoa: EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

MUNICÍPIO DE BOFETE
RUA NOVE DE JULHO - CENTRO - 290 - CEP: 18.590-000
FONE (14)3883-9300
CNPJ: 46.634.143/0001-56

CÓDIGO DE ACESSO
449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: EUGENIO CARLOS ALVES em 17/03/2025 14:44:15
CPF:***.***-.588-47
Certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/449D354FB20C41D6A0D4D1D7B3491376

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atos de Pessoal

Portarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Portaria nº 5544
De 17 de março de 2025.

"Considerando que o candidato abaixo discriminado, foi habilitado no Processo Seletivo 01/2025 e homologado em 17 de fevereiro de 2025".

Eugênio Carlos Alves, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1°- Nomear o Sr. **Lucca Benedito Coelho de Oliveira**, do emprego de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, com salário base de R$2.654,06 (Dois mil seiscentos e cinquenta e quatro reais e seis centavos) de Provimento Permanente e Temporário do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Artigo 2°- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 17 de março de 2025.

Marcia Marina Almeida Basso
Diretora de Recursos Humanos

Eugênio Carlos Alves
Prefeito Municipal

Assinado por 2 pessoas: MARCIA MARINA ALMEIDA BASSO e EUGENIO CARLOS ALVES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/77A05A2CFE1C4E75984B6AEB7216F8B3

MUNICÍPIO DE BOFETE
RUA NOVE DE JULHO - CENTRO - 290 - CEP: 18.590-000
FONE (14)3883-9300
CNPJ: 46.634.143/0001-56

CÓDIGO DE ACESSO
77A05A2CFE1C4E75984B6AEB7216F8B3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- Assinante: MARCIA MARINA ALMEIDA BASSO em 17/03/2025 10:37:24
  CPF:***.***-.238-18
  Certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT
- Assinante: EUGENIO CARLOS ALVES em 17/03/2025 14:36:46
  CPF:***.***-.588-47
  Certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/77A05A2CFE1C4E75984B6AEB7216F8B3