CLESTON DONIZETE LOPES
Assinado de forma digital por CLESTON DONIZETE LOPES
DN: cn=CLESTON DONIZETE LOPES, o, ou, email=clestonlopes@hotmail.com, c=BR
Dados: 2022.11.18 07:03:31 -03'00'

DIÁRIO OFICIAL

Pagina 1

Do Município de Jeriquara/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

LEI COMPLEMENTAR

= Lei Complementar N. º 132 de 18 de Novembro de 2022 =
(Referência ao Projeto de Lei Complementar n. º 016 de 10 de novembro de 2022)
(Referente ao Autografo de Lei Complementar n. º 016 de 18 de novembro de 2022)

"Regulamenta as Atribuições dos Cargos e Empregos Efetivos e em Comissão dos Setores da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jeriquara e dá outras providências".

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Jeriquara – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam instituídas no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jeriquara, as Atribuições dos Cargos e Empregos **Efetivos** e em **Comissão**, conforme o **Regime Jurídico Único Estatutário**, desta funcionalidade, constando **"Provimento, Escolaridade e Referência"**, conforme segue:

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS / REGIME JURIDICO: ESTATUTÁRIO

ITEM I - Provimento – Concurso Público
Escolaridade – Ensino Médio, Curso Básico Computação ou Curso Técnico na Especialidade.

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição
Almoxarife	09	30	Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; Estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; Estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Atendente	03	40	Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão; executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar os profissionais técnicos nas diferentes tarefas da unidade em que estiver lotado; comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios; acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; executar quaisquer outras atividades correlatas.
Atendente de Consultório Dentário (ESF)	---	40	Lei 576 de 09/04/2012
Atendente Social	02	40	Prestar apoio na recepção, acolhimento e triagem de crianças, adolescentes e adultos e idosos em situação de risco e vulnerabilidade social usuários dos serviços socioassistenciais disponibilizados pelo Município; Proceder, orientar, encaminhar e auxiliar crianças, adolescentes, adultos e idosos no que se refere à alimentação, higiene pessoal tais como: troca de fraldas, alimentar os dependentes na boca, realizar higiene oral e íntima, efetuar a troca de roupas de cama quando as mesmas estiverem contaminadas com urina, fezes ou vômito e auxiliar no banho; repouso e despertar; executar atividades diárias lúdicas, recreativas, educacionais e de artes diversas; Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais; Observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrar medicamento, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais; Realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes em situação de risco, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento às Crianças e Adolescentes; Realizar abordagem diurna e noturna da população adulta em situação de rua que se encontre em situação de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 2

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

			vulnerabilidade social, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento; Orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; Zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços; Fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários; Realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza, bem como da rouparia de cama; Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma; Participar de reuniões de equipe, capacitação e executar outras tarefas inerentes ao cargo; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras), atuando nas esferas públicas e privada;
Agente Comunitário de Saúde	---	40	Lei 703 de 19/02/2015
Agente de Organização Escolar	08	40	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.
Agente de Vigilância Sanitária	04	40	Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior.
Assistente Administrativo	06	40	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 diligencias 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.
Auxiliar de Enfermagem	11	30	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 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.
Auxiliar Administrativo	03	40	Desenvolver dentro de cada setor as Atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

			dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil ADI	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Auxiliar de Setor de Pessoal	11	30	Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças, abonos, ponto digital, horas extras, 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 a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, premio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc..; 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; abertura de CAT; executar outras atividades correlatas a função.
Encarregado Setor de Saúde	14	40	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; outras atividades correlatas.
Encarregado Setor de Pessoal	14	40	Supervisionar e orientar a 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 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 promovera 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 fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive TCESP; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
			Efetuar pesquisa de preços e produtos; efetuar a retirada de materiais; efetuar cotação de preços e obter orçamentos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes; instruir processos na fase pertinente; executar serviços externos atinentes e atividades correlatas à função; Supervisionar os serviços do Comprador Municipal, Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pelo município, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços; Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de

Encarregado Setor de Compras	14	40	preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega; Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; Pesquisar produtos alternativos, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos; Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido; Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Encarregado Setor de Transporte	14	40	Executar e supervisionar o serviço de transporte do município; 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 das atividades de transporte; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Encarregado Setor de Tributação	14	40	Executar e controlar as atividades de fiscalização relativas à substituição tributária no que se refere aos contribuintes não prestadores de serviço; manter atualizado o cadastro de contribuintes na condição de substitutos; estudar e sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização de sua competência; expedir Ordens de Serviços relativas às atividades de sua competência; determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual; sugerir normas indispensáveis ao bom funcionamento e a qualidade das atividades desenvolvidas; desenvolver trabalhos de orientação aos substitutos tributários, órgãos da Administração Direta e Indireta como autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, do Município de Natal, do Estado do Rio Grande do Norte e da União e os serviços sociais autônomos localizados neste município; expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração dos contribuintes não prestadores de serviços; definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho da atividade de fiscalização de substituição tributária em paralelo com o Setor de Fiscalização Mobiliária; colaborar com a elaboração e manutenção de dados atualizados nos manuais de fiscalização; executar ações conjuntas com o Setor de Fiscalização Mobiliária; elaborar planos de controle de fiscalização tributária em relação aos contribuintes não prestadores de serviços; executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pela chefia imediata.
Encarregado Setor de Notas e Empenho	14	40	Emissão e anulação de Notas de Empenho; Pagamento de fornecedores e retenções de impostos; Consultas no SIAFI; Confecção de relatórios no SIGA BRASIL; Realização de acertos contábeis; Realizar tramitação processual em sistema próprio; Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio; Lançar no sistema Incluir Documento Hábil (INCDH) os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.
Escriturário	01	40	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 atribuições afins.
Instrutor de Música	06	40	Orientar a aprendizagem do aluno na área de música; planejar e ministrar aulas de música as séries do Ensino Fundamental e/ou instrumento musicais; organizar e orientar coros, coordenar e orientar aulas de canto; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional correlata; elaborar e acompanhar a avaliação de planos,

			projetos, propostas, programas e políticas educacionais para a área de música; Supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas – ambiente; emitir parecer técnico; executar outras atividades correlatas.
Inspetor de Alunos	08	40	Zelar pelo bom funcionamento de escolas e demais instituições de ensino municipais; Zelar pela segurança dos alunos das escolas e instituições de ensino municipais; Monitorar entrada e saída dos alunos; Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; Zelar pela integridade física de alunos; Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros; Realizar pequenas tarefas de manutenção de emergências quando necessário; Transmitir recados internos entre os funcionários; Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em casos de necessidade; Prestar atendimentos de urgência a alunos e funcionários e encaminhá-los aos órgãos e profissionais competentes; Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; Informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola; Atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe; Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; Dar suporte em sala de aula na ausência do professor; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Lançador	13	30	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, 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 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.
Mestre de Obras	09	40	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, 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.
Monitor Escolar	01	40	Lei Complementar 102 de 05/11/2019
Oficial Administrativo	15	30	Trabalhar com documentos oficiais e importantes para o funcionamento da administração pública; Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, buscando soluções para os problemas apresentados; O profissional pode trabalhar no Departamento Pessoal, auxiliar na contabilidade com o pagamento de contas e impostos,

			por exemplo; Seleciona, classifica, cadastra e arquiva documentos em geral. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquiva documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta bancos de dados. Recebe, confere e armazena materiais e equipamentos adquiridos.
Oficial Secretaria	08	40	Trabalhar com documentos oficiais e importantes para o funcionamento da administração pública; Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, buscando soluções para os problemas apresentados; O profissional pode trabalhar no Departamento Pessoal, auxiliar na contabilidade com o pagamento de contas e impostos, por exemplo; Seleciona, classifica, cadastra e arquiva documentos em geral. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquiva documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta bancos de dados. Recebe, confere e armazena materiais e equipamentos adquiridos.
Operador de Computador	09	30	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 imediato.
Recepcionista	12	40	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior); organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Secretária	09	30	Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos; Organizar e manter atualizado prontuário de documentação de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, principalmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Expedir certificados de conclusão de série e/ou de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Preparar a documentação, dos alunos, necessária aos regimentos e encaminhá-la aos órgãos competentes do sistema; Preparar e afixar, em locais próprios, quadros e horários de aula, controlar o cumprimento de carga horária anual; Manter registros relativos aos resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino; Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; Preparar relatórios, comunicados, editais relativos à matrícula e demais atividades escolares. Quanto à administração geral: Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processo e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da unidade escolar; Preparar e expedir atestados relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; Organizar e manter atualizados prontuários do pessoal em exercício na escola; Preparar livro ponto do pessoal da unidade escolar; Preparar escala de férias anuais dos funcionários em exercício na unidade escolar; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for doado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Organizar e manter atualizado documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a escola; Atender aos funcionários da escola e aos alunos prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; Participar das reuniões de Conselho de Classe, Série, Termo. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Secretária(o) de Junta Militar	09	30	Assessorar o prefeito em assuntos técnicos, administrativo e legislativo assessorar a unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 7

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

			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; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Secretário(a) de Escola	09	40	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 público; anotar recados e correspondências; protocolar de 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.
Tesoureiro	16	30	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.
Técnico Segurança do Trabalho	09	40	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, 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 prelecionista 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 prelecionistas, 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 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; 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; zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos. **Escolaridade Específica**: **-** Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho.
Técnico de Enfermagem ESF	---	40	Lei 703 de 19/02/2015

Técnico de Enfermagem	11	30	Lei 575 de 09/04/2012
Técnico Agrícola	08	30	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; Realizar outras atividades afins;
Técnico Higiene Dental (ESF)	---	40	Lei 576 de 09/04/2012

ITEM II - <u>Provimento</u> – Concurso Público
<u>Escolaridade</u> – Nível Básico ou Ensino Fundamental

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição
Auxiliar de Mecânico	04	40	Executar tarefas auxiliares de reparação e operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação de máquinas, motores, bombas, equipamentos e veículos motorizados; prestar colaboração e auxílio ao mecânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	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.
Auxiliar de Atividade Escolar	04	40	O auxiliar de atividades escolares é um profissional que atua na garantia de segurança e integridade física e moral dos corpos docente e de alunos durante toda a rotina escolar – desde o transporte até os serviços de apoio aos professores e afins; O trabalho do auxiliar de atividades escolares depende exclusivamente do direcionamento da secretaria da educação e da administração da escola onde este profissional atua. Seus atributos podem ser os mesmos do inspetor de alunos – responsável pela garantia da integridade física dos estudantes e professores, bem como pelo direcionamento dos alunos dentro da escola, como podem ser as funções de auxiliar no transporte escolar e garantir a organização da escola e a segurança dos alunos no trajeto entre casa e instituição de ensino; O dia a dia deste profissional inclui o trabalho dentro e fora das escolas, auxiliando na entrada e saída dos alunos, bem como o controle de fluxo nos corredores e a garantia de ordem nas dependências do ambiente escolar. Esse profissional também auxilia ao corpo docente e as áreas administrativas da escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 9

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

Auxiliar de Serviços de Saúde	05	40	Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; operar equipamentos mecanógrafos; preencher formulários. Auxiliar de Almoxarifado Executar tarefas auxiliares na organização dos trabalhos inerentes a almoxarifado em geral. Recepcionista Combinar entrevistas; receber os visitantes e pacientes e prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los.
Auxiliar em Saúde Bucal	01	30	Lei Complementar 102 de 05/11/2019
Coletor de Lixo	01	40	Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos , para recolher o lixo; Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; Realizar a varrição de logradouros públicos; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; Fazer manutenção de jardins públicos; Retirar detritos das margens dos rios; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atribuições afins.
Copeira	01	30	Manter provisões necessárias para a copeira; preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para Magistrados, autoridades e servidores com orientação prévia; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; limpar cafeteiras, geladeiras e micro-ondas, inclusive das seções, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.
Cozinheiro(a)	09	40	Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; Prevenir a contaminação dos alimentos; Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Encarregado Setor de Obras	14	40	Realizar trabalhos de coordenação, supervisão e fiscalização das obras públicas municipais; Supervisionar as equipes de operários no canteiro de obra; Fiscalizar a execução dos serviços em cada etapa; Delegar tarefas de acordo com a sua especificidade e a capacidade dos operários; Distribuir atividades e equipamentos com a finalidade de garantir a execução da obra conforme as especificações de projetos e normas técnicas, visando aumento de produtividade e a redução de desperdícios. Zelar pela segurança dos operários, observando, inclusive o uso de EPIs; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Fiscal Geral	10	40	Cargo que se destina a coordenar e supervisão da equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, 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 e 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 ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Guarda Noturno	02	40	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 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; 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 extravios e outras ocorrências desagradáveis; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Jardineiro	02	40	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 fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; executa outras atividades correlatas à função.
Merendeira	01	40	Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Motorista CNH “D”	09	40	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.
Motorista Educação CNH “D”	09	40	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.
Motorista Gabinete CNH “D”	11	30	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.
Operador de Máquinas CNH “D”	08	40	Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
			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

Pedreiro	06	40	as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, picaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Servente Pedreiro	01	40	Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais nos bens públicos; Auxiliar 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.
Servidor Cemitério	04	40	Cargo que se destina a executar tarefas de administração dos cemitérios municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores, abrir e fechar as instalações dos cemitérios, ter um efetivo trabalho, distribuindo tarefas ao feitor, coveiros, pedreiros, serventes e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério; atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.; executar atividades correlatas à função.
Trabalhador Braçal	01	40	Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calcetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins.
Técnico em Inseminação	10	40	Conhecimentos e Habilidades na área de atuação; Manejar e monitorar a saúde e o comportamento de animais, executar trabalhos próprios de inseminação artificial e auxiliar nos trabalhos do médico veterinário.
Zelador(a)	05	40	Compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atribuições afins.

ITEM III - <u>Provimento</u> – Concurso Público
<u>Escolaridade</u> – Nível Superior com inscrição no respectivo Conselho de Classe

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição
Assistente Social	10	20	Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à 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; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; 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 e outras atividades correlatas.
Assistente Social (FUNDEB)	---	30	Lei Complementar 126 de 17/03/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 12

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

Analista Planejamento, Orçamento e Gestão	01	30	Lei Complementar 102 de 05/11/2019
Auxiliar Departamento Jurídico	15	20	Profissional responsável por realizar atividades internas, como: acompanhar processos, analisar contratos, emitir certidões, organizar documentos e elaborar relatórios e petições diversas. Esse profissional também está apto a realizar atividades externas, como: visitar fóruns, tribunais e atendimento ao público; O profissional trabalha com advogados e profissionais da área jurídica. O Auxiliar Jurídico é o profissional responsável por auxiliar advogados em atividades internas do escritório e em serviços externos; Acompanhar processos administrativos e judiciais; Auxiliar na análise de contratos; Controlar a agenda do advogado; Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais; Lançar informações em sistema ou planilha; Organizar documentos e arquivos; Emitir certidões; Atender e esclarecer dúvidas de clientes; Participar de audiências; Realizar análises de acordos e sentenças; Auxiliar o advogado na elaboração de defesas ou acusações; Selecionar materiais que serão usados por advogados; Participar de reuniões e conferências; Ir a Fóruns quando necessário.
Coordenador Odontológico	10	20	Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária; Promover e participar de eventos afins à área se saúde bucal; Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal; Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal; Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; e proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.
Cirurgião Dentista	16	20	Lei 576 de 09/04/2012
Cirurgião Dentista ESF	---	40	Executar rotinas técnicas de trabalho; fazer anamnese, exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos; tratamento preventivo de câncer bucal e semiologia; realizar cirurgia oral menor de média complexidade; prescrições de medicamentos; executar rotinas administrativas de apoio; controle de materiais odontológicos; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis; executar ações educativas, preventivas e de promoção em saúde bucal; propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social; através de trabalho em equipes multidisciplinares; desenvolvimento de programas, padrões de técnicas de trabalho; vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc; contribuir para o desenvolvimento de atividades educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença; zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins; expedir laudos e pareceres no que couber; executar quaisquer outras atividades correlatas.
Cirurgião Dentista NASF	---	30	Lei 703 de 19/02/2015
Contador	16	30	Lei Complementar 102 de 05/11/2019
Coordenador Educação Infantil	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Coordenador Educacional Pedagógica	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Diretor de Escola	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Educador de Educação Infantil	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
			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

Enfermeiro Padrão	16	40	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; 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.
Enfermeiro Padrão (ESF)	---	40	Lei 703 de 19/02/2015
Engenheiro Civil	16	20	Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas
Farmacêutico (a)	11	10	Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o 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; verificar 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.
Farmacêutico (a)	12	30	Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o 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; verificar 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.
Farmacêutico (a) NASF	---	30	Lei 703 de 19/02/2015
Fiscal Tributário	07	40	Lei Complementar 102 de 05/11/2019
			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

Fisioterapeuta	11	20	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.
Fisioterapeuta NASF	---	30	Lei 703 de 19/02/2015
Fonoaudióloga(o)	11	20	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, 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.
Médico Clinico Geral	18	30	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 de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Escolaridade Específica:** Ensino Superior em Medicina e inscrição no respectivo Conselho de Classe.
Médico da Família (ESF)	---	40	Lei 703 de 19/02/2015
Médico Ginecologista Obstetrícia	17	25	Lei Complementar 106 de 26/11/2019
Médico Pediatra	17	25	Lei Complementar 106 de 26/11/2019
Médico Psiquiatra	14	10	Lei Complementar 106 de 26/11/2019
Nutricionista	12	20	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.
Orientador Educacional	---	40	Lei 397 de 08/04/2008.
Psicopedagogo	---	30	Lei 365 de 03/04/2007.
Psicólogo(a)	12	30	Lei 623 de 12/07/2013.
Psicólogo (FUNDEB)	---	30	Lei Complementar 126 de 17/03/2022
Psicólogo(a) NASF	---	30	Lei 703 de 19/02/2015
Procurador Jurídico	17	20	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 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Professor de 1ª a 5ª Ano (Séries Iniciais)	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Educação Infantil	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Língua Portuguesa	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Matemática	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de História	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Geografia	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Educação Física	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Língua Estrangeira	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Ciências Naturais	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Artes	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Informática	---	---	Lei 671 de 03/06/2014

Professor de Educação Especial (DM)	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Educação Especial (DA)	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Educação Básica I – Substituto – PEB Is	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Educação Básica I – Substituto – PEB IIs	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Professor de Música	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Químico	06	20	Auxiliar na execução de atividades relacionadas à transformação química e física das substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico; Prestar assistência ao engenheiro químico; Proceder a exames e análises menores em amostras e emitir pareceres quando solicitado; Acompanhar e fiscalizar trabalhos de desinfecção na área de trabalho; Elaborar normas de procedimentos posteriormente aprovadas pelo engenheiro químico; Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos; Manejar e zelar adequadamente pelos equipamentos e instrumentos utilizados na sua área de atuação; Realizar processos químicos, físicos e biológicos de acordo com parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; Auxiliar no desenvolvimento de processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos; Monitorar e fiscalizar ações de controle; Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação às inovações da área; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolvam a sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Supervisor de Educação	---	---	Lei 671 de 03/06/2014
Terapeuta Ocupacional (NASF)	---	30	Lei 703 de 19/02/2015
Técnico Desportivo	09	20	Atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes 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; desempenhar tarefas afins.
Topógrafo	05	40	Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS / REGIME JUIRDICO: ESTATUTÁRIO;

ITEM I - Provimento – Comissão
Escolaridade – Ensino Médio, Curso Básico Computação ou Curso Técnico na Especialidade.

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição

Assessor Administrativo	03	30	Coordenar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas; Sincronizar as atividades departamentais para garantir a acuracidade das informações transmitidas; Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes; Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento; Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos; Mapear processos administrativos gerais; Elaborar fluxograma das atividades administrativas; Auxiliar de elaboração de descrição de cargos e salários; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Assessor de Gabinete	14	30	Elaborar estudos, pesquisas, projetos de voto, minutas de decisões unipessoais (art. 557 do CPC e tutelas de urgência) e de despachos diversos, sob a supervisão e orientação do secretário jurídico; Recepcionar e atender partes e advogados quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o desembargador ou juiz de direito de segundo grau; Executar atividades administrativas inerentes à sessão de julgamento, supervisionadas pelo secretário jurídico; Executar atividades administrativas em geral.
Assessor Técnico Contábil	13	20	Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil; Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial; Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação; Distinguir os atos dos fatos administrativos; Encaminhar os documentos aos setores competentes; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Enviar documentos para serem arquivados; Eliminar documentos do arquivo após prazo legal; Efetuar lançamentos contábeis; Fazer balancetes de verificação; Conciliar contas; Analisar contas patrimoniais; Formar peças contábeis das empresas; Emitir diário, razão e livros fiscais; Escriturar o livro de apuração do lucro real; Apurar impostos; Atender a obrigações fiscais acessórias; Assessorar auditoria; Verificar os termos dos dissídios coletivos; Efetuar contrato de trabalho; Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros; Gerar guias de encargos sociais; Calcular juros sobre patrimônio em formação; Amortizar os gastos e custos incorridos; Proceder a equivalência patrimonial; Dar baixa ao ativo imobilizado; Apurar o resultado da alienação; Inventariar o patrimônio; Relacionar custos operacionais e não operacionais; Demonstrar custo incorrido e ou orçado; Identificar custo gerencial e administrativo; Contabilizar custo orçado ou incorrido; ff) Criar relatório de custo e compilar informações contábeis; Preparar fluxo de caixa; Fazer previsão orçamentária; Acompanhar os resultados finais da prefeitura; Efetuar análises comparativas; Executar o planejamento tributário; Elaborar o balanço social; Disponibilizar documentos e livros; Preparar relatórios; Efetuar balanço de abertura; pp) Atualizar a contabilidade; Recalcular tributos; Aprontar pedidos de parcelamento; Examinar documentos fiscais e legislação; Inventariar documentação trabalhista e legislação; Estudar a documentação contábil; Definir centro de custos; Enviar boletins informativos; Contatar os órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Assessor Departamento Social	11	30	Lei Complementar 093 de 04/12/2018
Chefe do Setor de Informática	09	30	Realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação, construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos, desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet, trabalhar dentro das dependências do cliente, coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos, programar o plano governança de TI já definido pela empresa, interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos, interagir com a equipe da empresa dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto ao cliente, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos, controlar a desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores.
Chefe do Setor Social	11	20	fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção; coordenar, fiscalizar, controlar e promover as atividades de assistência social e assistência religiosa aos integrantes da PMPR e dependentes; orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social e espiritual dos integrantes da PMPR, da ativa e inativos, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida; manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento; coordenar as atividades, projetos e programas sociais da Seção; providenciar o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social; fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social; elaborar,

			implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos militares estaduais; informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção; providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse da Seção, realizando visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;
Chefe de Gabinete	19	30	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; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.
Diretor Departamento Cultural	11	30	Organizar os eventos tradicionais do município (carnaval, dia do trabalhador, dia das crianças e outros); Promover cursos de música, dança, arte e outros; Organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural de nossa comunidade.
Fiscal tributário	06	40	A função do profissional é, tanto lidar com esclarecimentos ao público, quanto verificar a autenticidade de dados de pagamento de impostos de empresas, auxiliar na decisão de processos sobre pedidos de isenção de pagamento de tributos. Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos. Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.

ITEM II - <u>Provimento</u> – Comissão
<u>Escolaridade</u> – Nível Superior com inscrição no respectivo Conselho de Classe

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição
Assessor Jurídico	22	20	Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.
Assessor Departamento Financeiro	15	30	Lei Complementar 088 de 06/08/2018
Chefe Clinico de Pediatria	23	04	Lei Complementar 076 de 036/07/2017.
			Atua na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 19

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

Chefe Clinico Psicologia	15	20	problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas e cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: atende à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; prepara pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanha programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; atua junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participa de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; desempenha tarefas similares às do psicólogo, em geral (0-74.10), porém é especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludo terapia, arte terapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.
Chefe Clinico de Fonoaudiologia	15	30	Estuda o ser humano, enquanto usa o seu organismo, num ambiente que exige a comunicação. Gagueira, Dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente aditivo, afasia, são alguns dos campos que o fonoaudiólogo pode atuar. Assim a Fonoaudiologia tem aplicações educacionais, estéticas e terapêuticas, e como ciência, está relacionada mais intimamente com a Psicologia, a Linguística, a Medicina e a Física Acústica.
Chefe Clinico de Ginecologia	23	04	Lei Complementar 076 de 036/07/2017.
Chefe Clinico de Ortopedia	22	30	Acolher o paciente, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Atuar como médico traumatologista nas equipes de saúde do Município; Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Preencher prontuários dos pacientes atendidos; Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, etc.); Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência. Contra referência; Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência; contra referência; Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido;
Chefe do setor de Vacinas/Saúde	08	40	Planejar as atividades de vacinação, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos, registro no mapa de controle de temperatura no início e no final das atividades; Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; Dar destino adequado aos resíduos da sala de vacinação; Atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito; Registrar todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; Manter o arquivo da sala de vacinação em ordem; Promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação.
Chefe da Clínica Geral	25	30	Lei Complementar 076 de 036/07/2017.
Coordenador Serviço Clinico Geral	24	30	Realizar a gestão administrativa e financeira da clínica; Realizar a gestão do fluxo de caixa; Auxiliar no endomarketing da clínica; Realizar relatórios administrativos ao responsável; Gerenciar a equipe de recepcionistas auxiliando-as no trabalho; Garantir a harmonia do ambiente da clínica supervisionando e orientando a equipe na execução de suas tarefas da forma mais adequada e correta; Realizar a gestão de faltas e cartão ponto; Dar suporte a equipe de colaboradores sempre que solicitada; Dar suporte aos pacientes de acordo com as demandas solicitadas pelo sócio proprietário; Realizar o agendamento de consultas, controle das agendas e confirmações dos horários – quando necessário para auxiliar no trabalho da recepcionista.

Diretor de Departamento de Assistência Social	23	40	Lei Complementar 091 de 09/10/2018
Diretor Departamento Educação	23	40	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, do Departamento; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa, Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros, Administrar o cotidiano Escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros,.
Diretor Financeiro	15	30	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 estimativos 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 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Departamento de Saúde	23	40	Lei Complementar 091 de 09/10/2018

Artigo 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA, 18 de Novembro de 2022.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.11.18

Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 04 | Jeriquara Sexta- Feira 18 de Novembro de 2022 | Número 561

LEI ORDINARIA

= Lei N. º 1.024 de 18 de Novembro de 2022 =
(Referência ao Projeto de Lei do Legislativo n. º 010 de 08 de novembro de 2022)
(Referente ao Autografo de Lei do Legislativo n. º 052 de 18 de novembro de 2022)

"Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar que especifica e dá outras providências."

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Jeriquara – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica autorizado a abertura de crédito adicional suplementar, no valor de R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais), para cobrir despesas do Poder Legislativo, conforme classificação que segue:

Ficha 005 – Diárias – Pessoal Civil.....R$ 3.000,00
Ficha 008 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....R$ 15.000,00
TOTAL.....R$ 18.000,00

Artigo 2º - Como forma de recursos para a cobertura do crédito suplementar, será procedido a anulação parcial das dotações orçamentárias do próprio Legislativo, conforme discriminado a seguir:
Ficha 009 – Serviços de Tecnologia da Informação e Com.....R$ 10.000,00
Ficha 010- Equipamentos e Material Permanente.....R$ 8.000,00
TOTAL.....R$ 18.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA, 18 de Novembro de 2022.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE JERIQUARA	PODER EXECUTIVO	PODER LEGISLATIVO
Rua Jonas Alves Costa, 559	Eder Luiz Carvalho Gonçalves – Prefeito	Ismael Donizete Vieira Borges – Presidente
CEP 14450-000 /BAIRRO CENTRO	Ana Cristina Ferreira Souza Borges – Vice-prefeito	Pedro Massino Neto – Vice-presidente
JERIQUARA/SP	Carlos Eduardo Barbosa Teixeira – Jurídico	Áurea de Paula Costa Ribeiro – 1º Secretaria
www.jeriquara.sp.gov.br	Denner Manoel dos Reis – Jurídico	Luiz Paulo Vaz Machado – 2º Secretario
prefeitura@jeriquara.sp.gov.br	Daniela do Carmo Melo Pinheiro – Engenharia	Carlos Roberto de Souza
Fone: (16) 3134-8700	Maria Eli Marçula Soares Sampaio – Educação	Júlio Cézar Cintra Borges
CNPJ: 45.353.315/0001-50	Juliana Sarreta Lucindo – Saúde	Marcos Sebastião dos Santos
	Rosani Veiga de Oliveira – Social	Júlio César Rodrigues Pereira
		Luciana Maria Dias Bispo

NESTA EDIÇÃO:	Página
LEI COPLEMENTAR	01 a 20
LEI ORDINARIA	21
EXPEDIENTE	21