DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

www.pedrabela.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 48
Portarias 52

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pedra Bela
CNPJ 45.290.426/0001-65
Rua Bernardino de Lima Paes, 45
Telefone: (11) 4037-1277
Site: www.pedrabela.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela

Câmara Municipal de Pedra Bela
CNPJ 00.136.452/0001-03
Rua Bernardino de Lima Paes, 45
Telefone: (11) 4037-1388
Site: www.camarapedrabela.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 182/2026
DE 31 DE MARÇO DE 2026

"Dispõe sobre a criação do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária do Município de Pedra Bela, cria o emprego público de Fiscal de Vigilância Sanitária, e dá outras providências."

VANDERLEI LOPES DA SILVA, Prefeito Municipal de Pedra Bela/SP, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Pedra Bela aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, no âmbito da Diretoria Municipal de Saúde, organizado e disciplinado na forma desta Lei.

Art. 2º O Serviço Municipal de Vigilância Sanitária compreende ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:

I. O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;

II. O controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.

§ 1º As ações de vigilância sanitária de que trata este artigo serão desenvolvidas de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Saúde, do Ministério da Saúde e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

§ 2º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, o Município desenvolverá ações no âmbito das competências que lhe são atribuídas no artigo 200 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Federal de n.º 8.080/1990.

Art. 3º O Município deverá assegurar toda a infraestrutura necessária para a execução das ações do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária.

Art. 4º São consideradas autoridades sanitárias, para os efeitos desta Lei:

I. Os profissionais da equipe municipal de vigilância sanitária, investidos na função fiscalizadora, na forma do §1º do art. 5º desta Lei;

II. O responsável pelo Serviço Municipal de Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. Para fins de processo administrativo sanitário, o Diretor Municipal de Saúde e o Prefeito serão também considerados autoridades sanitárias.

Art. 5º A equipe municipal de vigilância sanitária, investida de sua função fiscalizadora, será competente para fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários.

§ 1º Para o exercício de suas atividades, os profissionais serão designados mediante Portaria expedida pelo Prefeito.

§ 2º Os profissionais competentes portarão credencial expedida pelo Poder Executivo Municipal e deverão apresentá-la sempre que estiverem no exercício de suas funções.

§ 3º Os profissionais investidos na função fiscalizadora serão considerados, para todos os efeitos, autoridades sanitárias e exercerão as seguintes atividades:

a) inspeção;
b) fiscalização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

c) lavratura de auto de infração;
d) instauração de processo administrativo sanitário;
e) interdição cautelar de estabelecimentos ou produtos;
f) aplicação de penalidades; e
g) outras atividades correlatas.

§ 4º Os fiscais terão poder de polícia administrativa, adotando a legislação sanitária federal, estadual e municipal, no que couber.

§ 5º As autoridades fiscalizadoras terão livre acesso a todos os locais sujeitos à legislação sanitária, em qualquer dia e hora, utilizando os meios necessários, sendo responsáveis pela guarda de informações sigilosas.

Art. 6º As atividades sujeitas às ações de vigilância sanitária ensejarão a cobrança de Taxa de Vigilância Sanitária, pelo Serviço Municipal de Vigilância Sanitária.

§ 1º Os fatos geradores e os respectivos valores da Taxa serão definidos em legislação municipal própria.

§ 2º Os valores arrecadados serão destinados ao Fundo Municipal de Saúde, revertidos para o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, e sob controle do Conselho Municipal de Saúde.

§ 3º Estabelecimentos públicos estão isentos da Taxa, mas deverão cumprir integralmente as exigências sanitárias para funcionamento.

Art. 7º Os estabelecimentos sujeitos à fiscalização da vigilância sanitária somente poderão funcionar após:

I. Apresentação da documentação pertinente;
II. Recolhimento da Taxa de Vigilância Sanitária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

III. Realização de inspeção sanitária com parecer favorável; e

IV. Emissão da Licença Sanitária.

Art. 8º Na ausência de norma municipal específica sobre infrações e penalidades sanitárias, aplicar-se-á de forma suplementar a legislação estadual e federal cabível.

Art. 9º Fica criado no quadro permanente de servidores do Município de Pedra Bela o emprego público de Fiscal de Vigilância Sanitária, vinculado ao Serviço Municipal de Vigilância Sanitária.

Art. 10 São atribuições dos servidores ocupantes do emprego público de Fiscal de Vigilância Sanitária, observar e fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, visando à prevenção e repressão de tudo que possa comprometer a saúde pública, bem como:

I. Efetuar o controle sanitário através de ações de orientação e fiscalização, fazendo cumprir dentro do Município todas as legislações sanitárias vigentes;

II. Proceder às inspeções e fiscalizações, a fim de apurar infrações ou eventos relacionados com a alteração dos produtos e serviços, das quais lavrarão os respectivos termos;

III. Verificar a observância das condições de saúde e higiene pessoal exigidas dos empregados que participem do processo de fabricação dos produtos e prestação de serviços;

IV. Verificar procedência e condições dos produtos, quando expostos a venda;

V. Coletar as amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, lavrando o respectivo termo e proceder à investigação e análise de risco;

VI. Interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente, os estabelecimentos em que se desenvolva atividade de prestação de serviços, comércio e/ou indústria de produtos, seja por inobservância da legislação pertinente ou por força

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

de evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições sensoriais do produto ou as de sua pureza e eficácia;

VII. Lavrar auto de infração para início de processo administrativo sanitário;

VIII. Expedir intimações e demais termos necessários à fiscalização sanitária;

IX. Apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades;

X. Participar de campanhas educativas;

XI. Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;

XII. Requisitar e obter auxilio da força policial para assegurar o pleno exercício das suas funções;

XIII. Acessar livremente, mediante identificação funcional, os órgãos públicos e os estabelecimentos privados de natureza comercial, industrial e residencial, prestadores de serviços e similares, sujeitos a ação fiscal;

XIV - Atuar internamente no âmbito do Órgão fiscalizador, assessorando na ação fiscal com vista à eficaz apuração das infrações sanitárias;

XV. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações sanitárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

XVI. Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter sanitário, inclusive em processos de consulta;

XVII. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria sanitária;

XVIII. Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao setor regulado, visando à simplificação do cumprimento das obrigações sanitárias e a formalização de processos;

XIX. Realizar pesquisa e investigação sanitária relativa à inteligência fiscal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

XX. Emitir parecer conclusivo sobre regularidade ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição sanitária;

XXI. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política sanitária, envolvendo planejamento, coordenação, controle e supervisão, orientação e treinamento;

XXII. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Sanitária;

XXIII. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação sanitária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XXIV. Avaliar e planejar concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação de Fiscais de Vigilância Sanitária Municipal;

XXV. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação sanitária e ao exato cumprimento de suas obrigações;

XXVI. Realizar reuniões internas visando à integração e o consenso dos assuntos pertinentes à Fiscalização;

XXVII. Fiscalizar e inspecionar serviços e produtos sujeitos à vigilância sanitária, verificando a procedência, registro/notificação, comunicação de início de produção, processos de produção, condições de transporte, armazenamento e condições de exposição à venda e manuseio de substâncias, máquinas e equipamentos que apresentem risco à saúde do trabalhador e avaliação do impacto que as tecnologias trazem à saúde;

XXVIII. Fiscalizar e/ou analisar a adequação de embalagens, rótulos e a propaganda de produtos químicos, farmacêuticos, alimentícios, produtos para a saúde e outros destinados ao consumo de interesse à saúde;

XXIX. No exercício de suas atribuições e de conformidade com a lei, o servidor Fiscal de Vigilância Sanitária poderá solicitar de quaisquer estabelecimentos, para fins

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

de avaliação sanitária, documentações, livros, receituários, registros de procedimentos, fichas técnicas de produtos e substâncias, notas fiscais e afins;

XXX. Exercer o poder de polícia sanitária do Município;

XXXI. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;

XXXII. Executar as funções de lançamento e fiscalização de taxas oriundas do exercício do poder de polícia sanitária, no âmbito de sua competência;

XXXIII. Executar outras atividades inerentes à área de fiscalização sanitária a critério da Administração Superior.

Art. 11 O provimento do emprego público de Fiscal de Vigilância Sanitária dar-se-á por aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se grau de escolaridade (diploma) de nível superior, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 12 O concurso público a que se refere o artigo 11 será realizado por meio de provas ou provas e títulos, devendo ser acrescido de teste de avaliação psicológica compatível com as atribuições do emprego de Fiscal, no qual o candidato será considerado apto ou inapto.

§ 1° As exigências de cada fase do concurso serão feitas conforme as atribuições do emprego e definidas em edital.

§ 2º Além de ter caráter eliminatório, as provas, ou provas e títulos, servem, também, para classificar os candidatos.

Art. 13 Os anexos I e V da Lei Complementar Municipal nº 157, de 03 de agosto de 2022, que dispõe sobre o plano de carreira, de empregos e de remuneração dos servidores públicos municipais, passam a vigorar conforme redação dos anexos I e II desta Lei Complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-009 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Art. 14 O Serviço Municipal de Vigilância Sanitária será regulamentado pelo Poder Executivo no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 15 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário**.**

Art. 16 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pedra Bela, 31 de março de 2026.

Vanderlei Lopes da Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

ANEXO I

ANEXO I (da Lei Complementar Municipal nº 157, de 03 de agosto de 2022)

QUADRO DAS CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES

Denominação do Emprego	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
Advogado Social	19-A	1	20h/sem
Agente Comunitário de Saúde	4-A	9	40h/sem
Agente de Controle Interno	14-A	2	40h/sem
Agente de Fiscalização de Posturas	9-A	1	40h/sem
Ajudante Geral	2-A	6	40h/sem
Arquiteto	12-A	1	40h/sem
Assistente Social	9-A	3	20h/sem
Atendente	2-A	3	40h/sem
Auxiliar Administrativo	3-A	6	40h/sem
Auxiliar de Enfermagem	3-A	3	30h/sem
Auxiliar de Pedreiro	2-A	3	40h/sem
Auxiliar de Serviços	2-A	31	40h/sem
Auxiliar de Serviços Sociais	2-A	1	40h/sem
Coletor de Lixo	2-A	8	40h/sem
Contador	12-A	3	40h/sem
Coordenador do CRAS	15-A	1	40h/sem
Coveiro	2-A	1	40h/sem
Dentista	11-A	2	20h/sem

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Digitador	7-A	1	40h/sem
Eletricista	5-A	1	40h/sem
Encarregado de Merenda Escolar	7-A	1	40h/sem
Enfermeiro	17-A	3	40h/sem
Engenheiro Civil	16-A	3	40h/sem
Escriturário	3-A	4	40h/sem
Farmacêutico	9-A	2	20h/sem
Fiscal de Tributos	6-A	1	40h/sem
Fiscal de Vigilância Sanitária	14-A	2	40h/sem
Fisioterapeuta	9-A	2	20h/sem
Fonoaudiólogo	9-A	1	20h/sem
Inspetor de Alunos	4-A	1	40h/sem
Mecânico	9-A	1	40h/sem
Merendeira	2-A	25	40h/sem
Monitor de Alunos	4-A	21	40h/sem
Motorista	6-A	40	40h/sem
Nutricionista	14-A	4	30h/sem
Oficial Administrativo	15-A	3	40h/sem
Operador de Máquinas	9-A	6	40h/sem
Operador de Máquinas Agrícolas	6-A	2	40h/sem
Pajem	2-A	6	40h/sem
Pedreiro	6-A	4	40h/sem
Pintor	5-A	1	40h/sem

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Procurador Municipal	21-J	2	30h/sem
Psicólogo	9-A	4	20h/sem
Psicopedadogo	9-A	2	20h/sem
Servente de Escola	2-A	5	40h/sem
Técnico de Contabilidade	5-A	1	40h/sem
Técnico de Enfermagem	5-A	18	30h/sem
Técnico em Informática	7-A	1	40h/sem
Técnico em Radiologia	5-A	1	24h/sem
Terapeuta Ocupacional	9-A	1	20h/sem
Tesoureiro	9-A	1	40h/sem
Trabalhador Braçal	2-A	17	40h/sem
Veterinário	15-A	1	40h/sem
Vigia	2-A	4	40h/sem
Zelador	2-A	3	40h/sem

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

ANEXO II

ANEXO V (da Lei Complementar Municipal nº 157, de 03 de agosto de 2022)

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES

ADVOGADO SOCIAL:

Atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e que estejam, por qualquer motivo, sendo acompanhadas pelo CRAS e/ou pela Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no inciso anterior; realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, quando necessário; promover o encaminhamento das pessoas referenciadas no CRAS e/ou na Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos; fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CRAS e/ou na Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas, na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CRAS e/ou da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CRAS e/ou da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; outras atividades afins.

Requisitos: possuir graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); e possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades das Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar e cooperar de todas as formas de campanhas educativas e mutirões promovidos pela Municipalidade. Operar softwares que forem utilizados para desenvolvimento de suas atribuições, tais como editores de textos e planilhas, gerenciador de bancos de dados etc.. Executar outras atividades afins, as descritas na Lei Federal nº 11.350/06 e as Portarias do Ministério da Saúde que versem sobre atribuições de Agente Comunitário de Saúde.

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e verificar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos específicos se necessário; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar obrigatoriamente de eventos e treinamentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que será considerado em sua jornada de trabalho; desempenhar as atividades de controle interno a que aludem os arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), parágrafo único do art. 38 da Lei Complementar Estadual nº 709 de 14 de janeiro de 1.993, arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1.964, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal" e as disposições desta lei; assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Poder Executivo, ambos previstos, respectivamente,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

nos arts. 52 e 54 da LC 101/2000, conjuntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira do Município; atender às diretrizes de auditoria de controle interno fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e elaborar pareceres, realizar auditorias, verificar documentos e informações e elaborar relatórios necessários ao desenvolvimento das atividades de controle interno; desempenhar outras atividades correlatas.

Requisito mínimo de provimento: Nível superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipal; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas a defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Requisitos: ensino superior completo, em qualquer área.

AJUDANTE GERAL:

Acondicionar, transportar, carga e descarga de volumes e materiais; abrir e dar manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remover detritos; desobstruir galerias; realizar serviços de capina e roçada manuais; preparar a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, inclusive de viveiros, preparar substrato, preparar canteiros, sacos para semeadura, semeadura, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxiliar na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realizar tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

ARQUITETO:

Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos; elaborar anteprojetos projetos de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados; construir e fiscalizar o andamento de obras, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos; organizar memoriais descritivos dos elaboradores, justificando os detalhes técnicos; elaborar projetos urbanísticos; elaborar e calcular instalações hidráulico-sanitárias e elétricas em edifícios públicos; elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos; prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo; informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos; acompanhar a execução do plano diretor; desempenhar tarefas afins.

Requisitos: curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

ASSISTENTE SOCIAL:

Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminhar os usuários atendidos pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participarem programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, saúde mental, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organizar relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

Requisitos: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

ATENDENTE:

Atender ao telefone; registrar os telefonemas recebidos para encaminhamento ao interessado; organizar prontuários, pastas e formulários; fazer anotações de diversos assuntos; organizar o setor; arquivar documentos; controlar agenda e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do setor respectivo. Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Exercer outras atividades afins.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples;

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Atender pacientes, administrando medicação, conforme solicitação do médico. Verificar temperatura e pressão arterial. Esterilizar materiais utilizados, efetuar curativos e auxiliar o médico em pequenas cirurgias. Mantém o arquivo devidamente ordenado para consultas futuras. Controlar o estoque de remédios, verificando o estoque mínimo para utilização. Manter o ambiente de trabalho devidamente organizado para o atendimento dos pacientes.

Requisitos: curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN

AUXILIAR DE PEDREIRO:

Preparar argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. Executar a abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. Transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para o(s) profissional(ias) que está auxiliando. Descarregar materiais, zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

AUXILIAR DE SERVIÇOS:

Limpar e arrumar as dependências e instalações dos estabelecimentos, a fim de mantê-los em condições de asseio requeridas; recolher o lixo dos locais em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências dos estabelecimentos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação 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; comunicar ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumprir e fazer cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS:

atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos superiores competentes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

COLETOR DE LIXO:

Coletar resíduos de limpeza; coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

Requisito: Ensino Fundamental incompleto

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

CONTADOR:

Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controlar o ativo imobilizado. Elaborar orçamentos. Assegurar a observância às normas e regulamentos. Elaborar e emitir relatórios gerenciais. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Executar outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

Requisitos: curso de nível superior em Ciências Contábeis, e registro no respectivo conselho de classe.

COORDENADOR DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com a equipe de profissionais, o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organizar, bem como atuar como articulador, a rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Requisitos: Formação em Ensino Superior Completo em Serviço Social, Direito ou Administração; Conhecimento Básico em Informática; e Experiência com a Política de Assistência Social.

COVEIRO:

proceder na abertura de covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, manter a limpeza e conservação de jazigos e covas, realizar exumação e inumação de cadáveres, traslados de corpos e despojos; assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando necessário, efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicadas herbicidas e inseticidas, limpezas e conservação em geral, recolhimento de flores, coroas em tempo pré-determinado conforme no artigo 10 da Lei 5.021 de 11 de janeiro de 2007, manutenção de ossário e ossuário, ajardinamento e manutenção túmulos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério, zelar pelas máquinas e ferramentas de trabalho zelam pela segurança do cemitério; enfim garantir a organização dos cemitérios e outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

Requisitos: Ensino Fundamental completo e experiência mínima de 02 (dois) anos nas atribuições da função, comprovada por documento legal de pessoa jurídica

DENTISTA:

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaurar dentes, empregando instrumentos,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções de boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à preservação das doenças de boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

DIGITADOR:

Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados. Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos: ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

ELETRICISTA:

Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR:

Responsabilizar-se por receber, organizar, controlar e manter todos os materiais do setor; elaborar balancetes de entrada e saída dos materiais; registrar e inventariar o patrimônio do setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

ENFERMEIRO:

Participar das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando técnicas de enfermagem nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação do indivíduo; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; exercer atividades pertinentes a sua área de atuação, em todos os níveis da assistência à saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

pública e em rotina aprovada pela distribuição de saúde; sistematizar assistência de enfermagem, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando os serviços de assistência de enfermagem; executar cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução de programas e projetos da Diretoria Municipal de Saúde; executar programas de saúde do Município, articulados aos do Estado e do Governo Federal; participar de ações educacionais de saúde; executar procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise a melhora 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 técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário segundo os passos da consulta de enfermagem; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; participar do programa de higiene e segurança do trabalho; participar dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; fazer parte, como membro efetivo, da comissão de controle das infecções hospitalares e participa na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participar em projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde; participar da equipe da comissão de ética em saúde; são atribuições e responsabilidades do referido profissional, aquelas atividades definidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e demais normas legais pertinentes ao exercício profissional; executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Requisito: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO CIVIL:

Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisito: curso de nível superior de Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

ESCRITURÁRIO:

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controla estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

FARMACÊUTICO:

Conferir as notas fiscais para os produtos que chegam ao almoxarifado para evitar erros de recebimentos, conferindo com os documentos da licitação realizada; controlar lançamentos de entrada e saída, em livro próprio, os psicotrópicos e outros medicamentos controlados; supervisionar o setor de farmácia das UBS para verificar o armazenamento e controle de receituário para psicotrópicos e outros medicamentos; executar lançamentos de entradas, saídas de produtos farmacêuticos, sanitários e materiais para as UBS para controle do estoque, com especial atenção aos prazos de validade dos medicamentos; conferir documentos necessários para aquisição e dispensa de medicamentos de alto custo para os pacientes controlando o tratamento indicado; operar softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

Requisito: curso de nível superior de Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Compete a fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias; O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização. O Gerenciamento dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, com a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição. O planejamento da ação fiscal. A consultoria e orientação tributária,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

inclusive em plantões fiscais. A emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária. A realização de diligências para o cumprimento de suas atribuições. Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas. Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização. A emissão de documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social. Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ação jurídicas em geral. Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Efetuar o controle sanitário através de ações de orientação e fiscalização, fazendo cumprir dentro do Município todas as legislações sanitárias vigentes; proceder às inspeções e fiscalizações, a fim de apurar infrações ou eventos relacionados com a alteração dos produtos e serviços, das quais lavrarão os respectivos termos; verificar a observância das condições de saúde e higiene pessoal exigidas dos empregados que participem do processo de fabricação dos produtos e prestação de serviços; verificar procedência e condições dos produtos, quando expostos a venda; coletar as amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, lavrando o respectivo termo e proceder à investigação e análise de risco; interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente, os estabelecimentos em que se desenvolva atividade de prestação de serviços, comércio e/ou indústria de produtos, seja por inobservância da legislação pertinente ou por força de evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições sensoriais do produto ou as de sua pureza e eficácia; lavrar auto de infração para início de processo administrativo sanitário; expedir intimações e demais termos necessários à fiscalização sanitária; apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades; participar de campanhas educativas; apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

requisitar e obter auxilio da força policial para assegurar o pleno exercício das suas funções; acessar livremente, mediante identificação funcional, os órgãos públicos e os estabelecimentos privados de natureza comercial, industrial e residencial, prestadores de serviços e similares, sujeitos a ação fiscal; atuar internamente no âmbito do Órgão fiscalizador, assessorando na ação fiscal com vista à eficaz apuração das infrações sanitárias; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações sanitárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter sanitário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria sanitária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao setor regulado, visando à simplificação do cumprimento das obrigações sanitárias e a formalização de processos; realizar pesquisa e investigação sanitária relativa à inteligência fiscal; emitir parecer conclusivo sobre regularidade ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição sanitária; assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política sanitária, envolvendo planejamento, coordenação, controle e supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Sanitária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação sanitária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e planejar concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação de Fiscais de Vigilância Sanitária Municipal; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação sanitária e ao exato cumprimento de suas obrigações; realizar reuniões internas visando à integração e o consenso dos assuntos pertinentes à Fiscalização; fiscalizar e inspecionar serviços e produtos sujeitos à vigilância sanitária, verificando a procedência, registro/notificação, comunicação de início de produção, processos de produção, condições de transporte, armazenamento e condições de exposição à venda e manuseio de substâncias, máquinas e equipamentos que apresentem risco à saúde do trabalhador e avaliação do impacto que as tecnologias trazem à saúde; fiscalizar e/ou analisar a adequação de embalagens, rótulos e a propaganda de produtos químicos, farmacêuticos, alimentícios, produtos para a saúde e outros destinados ao consumo de interesse à saúde; no exercício de suas atribuições e de conformidade com a lei, o servidor Fiscal de Vigilância Sanitária poderá solicitar de quaisquer estabelecimentos, para fins de avaliação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

sanitária, documentações, livros, receituários, registros de procedimentos, fichas técnicas de produtos e substâncias, notas fiscais e afins; exercer o poder de polícia sanitária do Município; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; executar as funções de lançamento e fiscalização de taxas oriundas do exercício do poder de polícia sanitária, no âmbito de sua competência; executar outras atividades inerentes à área de fiscalização sanitária a critério da Administração Superior.

Requisitos: Ensino Superior Completo

FISIOTERAPEUTA:

Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir duvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc promovidos pela municipalidade; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades similares quando necessário.

Requisito: curso de nível superior de Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

FONOAUDIÓLOGO:

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou estabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.

Requisito: curso de nível superior de Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

INSPETOR DE ALUNOS:

Cuidar da segurança dos alunos; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos; organizar o ambiente escolar; providenciar a manutenção predial, verificando as condições do mesmo e comunicando à direção da escola; encaminhar e comunicar aos responsáveis pelos alunos no caso de doenças; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino Médio completo

MECÂNICO:

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado do serviços realizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental completo

MERENDEIRA:

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato, distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais, controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo das refeições sadias, manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido, providenciar a lavagem e guarda dos utensílio, para assegurar sua posterior utilização, providenciar a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

MONITOR DE ALUNOS:

Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços; zelar pela segurança dos alunos durante trajeto escolar dentro do veículo, seja do ônibus, perua, van ou

outro veículo usado para o transporte de alunos; auxiliar a entrada e saída dos alunos no transporte escolar; monitorar a utilização adequada da carteirinha de transporte escolar; auxiliar

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

os inspetores de alunos e zelar pela segurança dos alunos na Unidade Escolar; apoiar a execução de programas e eventos realizados pela Unidade Escolar; executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo

MOTORISTA:

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguir itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolher o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Ensino Médio completo

NUTRICIONISTA:

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatório, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisito: curso de nível superior de Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Prestar serviços de datilografia e digitação, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar documentos e correspondências no setor de trabalho, realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com atividades administrativas da Prefeitura, coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos, redigir correspondência interna e externa, minutar atos administrativos, por demanda e orientação da chefia imediata, executar serviços de secretaria como instrução de processos e prestar atendimento ao público. Executar tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA:

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; operar veículos de limpa fossa; efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

PAJEM:

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Executar atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa. Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. Realizar outras atividades educacionais de acordo com o desenvolvimento infantil e orientações pedagógicas específicas para a faixa etária.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

PEDREIRO:

Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

PINTOR:

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas; preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-se nas quantidades adequadas; efetua pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zela pela guarda, conservação, manutenção a limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

PROCURADOR MUNICIPAL:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos: curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão

PSICÓLOGO:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito: curso de nível superior de Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

SERVENTE DE ESCOLA:

Efetuar a limpeza do prédio ESCOLAR, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coletar e acondicionar o lixo; prestar excepcionalmente serviços de mensageiros; executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

Analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar lançamentos contábeis; preparar balanços e balancetes; controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário, rever os lançamentos contábeis; conferir serviços contábeis executados por auxiliares; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis; promover a classificação dos lançamentos; preparar os relatórios; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária; desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino Médio completo e curso específico de Técnico de Contabilidade

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob a orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares; preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.

Requisitos: Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebia; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura, instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; e executar outras atribuições afins.

Requisitos: Curso de Técnico em Informática

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Operar aparelho de raio-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar equipamentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia; preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente; revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 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; controlar entrada e saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; operar equipamentos, sistemas de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas, a as autorizadas pelas resoluções do Conselho Nacional de Técnicos de Radiologia - CONTER.

Requisitos: Curso de Técnico em Radiologia e registro no CONTER.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Realizar tratamentos de terapia ocupacional, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública, de acordo com orientação médica. Examinar pacientes e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional, de acordo com orientação médica. Requisitar, realizar e interpretar exames. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Requisitos: curso de nível superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.

TESOUREIRO:

Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; realizar outras tarefas correlatas e de acordo com as determinações e recomendações do Tribunal de Contas.

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

TRABALHADOR BRAÇAL:

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

VETERINÁRIO:

Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

VIGIA:

Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-o

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna e 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental completo

ZELADOR:

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP
Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

CNPJ: 45.290.426.0001-65
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP

DECRETO Nº 1285

DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no orçamento vigente."

Vanderlei Lopes da Silva, Prefeito do Município de Pedra Bela, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 947/2024 (LOA),

Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente um **crédito adicional suplementar** no valor de **R$ 1.451.871,14 (Hum Milhão e Quatrocentos e Cinquenta e Hum mil e Oitocentos e Setenta e Hum Reais e Quatorze Centavos)**, nas seguintes dotações orçamentárias:

I – Suplementações por Superávit Financeiro (R$ 497.237,11)

Despesa	Fonte de recurso	Classificação Orçamentária	Elemento	Valor (R$)
25	1	Gabinete - 04.122.8002.2.804	3.3.90.36	R$ 65.220,09
112	1	Fazenda - 28.843.8000.0.802	3.2.90.24	R$ 8.415,48
148	1	Obras - 26.782.8008.2.827	3.3.90.36	R$ 9.656,67
172	1	Obras - 15.451.8012.2.833	3.3.90.30	R$ 20.000,00
174	1	Obras - 15.451.8012.2.833	3.3.90.36	R$ 2.760,00
247	1	Saúde - 10.301.8019.2.844	3.3.90.34	R$ 298.457,67
250	1	Saúde - 10.301.8019.2.844	3.3.90.36	R$ 24.730,99
273	1	Saúde - 10.301.8019.2.846	3.3.90.36	R$ 3.447,45
472	1	Assistencia - 08.244.8015.2.836	3.3.90.39	R$ 1.285,45
497	1	Assistencia - 08.243.8017.2.843	3.3.50.39	R$ 8.412,00
527	1	Turismo - 23.695.8005.2.824	3.3.90.36	R$ 16.795,53
1863	2	Fazenda - 04.123.8002.2.813	3.3.90.93	R$ 38.055,78

II – Suplementações por Excesso de Arrecadação (R$ 499.950,98)

Despesa	Fonte de recurso	Classificação Orçamentária	Elemento	Valor (R$)
56	1	Governo – 04.122.8002.2.807	3.3.90.36	R$ 35.800,00
58	1	Governo – 04.122.8002.2.807	3.3.90.40	R$ 200,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

CNPJ: 45.290.426.0001-65
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP

101	1	Fazenda – 04.123.8002.2.813	3.3.90.93	R$ 10.000,00
1863	2	Fazenda – 04.123.8002.2.813	3.3.90.93	R$ 2.810,98
136	1	Obras – 26.782.8003.2.819	3.3.90.30	R$ 32.700,00
185	1	Obras – 18.541.8003.2.819	3.3.90.39	R$ 5.500,00
191	1	Obras – 18.541.8010.2.828	3.3.90.39	R$ 24.000,00
230	5	Saúde – 10.301.8003.2.818	3.3.90.30	R$ 14.600,00
247	1	Saúde – 10.301.8019.2.844	3.3.90.34	R$ 126.000,00
251	1	Saúde – 10.301.8019.2.844	3.3.90.39	R$ 95.400,00
291	5	Saúde – 10.302.8003.2.819	3.3.90.30	R$ 14.800,00
301	1	Saúde – 10.302.8020.2.849	3.3.90.39	R$ 11.500,00
335	1	Educação – 12.361.8003.2.819	3.3.90.30	R$ 3.000,00
395	1	Educação – 12.364.8023.2.865	3.3.90.49	R$ 27.300,00
443	1	Educação – 12.365.8027.2.864	3.1.90.11	R$ 23.000,00
471	1	Assistência – 08.244.8015.2.836	3.3.90.36	R$ 4.670,00
472	1	Assistência – 08.244.8015.2.836	3.3.90.39	R$ 5.300,00
497	1	Assistência – 08.243.8017.2.843	3.3.50.39	R$ 9.000,00
523	1	Turismo – 23.695.8005.2.823	3.3.90.39	R$ 8.250,00
527	1	Turismo – 23.695.8005.2.824	3.3.90.36	R$ 1.650,00
528	1	Turismo – 23.695.8005.2.824	3.3.90.39	R$ 4.950,00
534	1	Turismo – 23.392.8006.2.825	3.3.90.39	R$ 25.500,00
250	1	Saúde – 10.301.8019.2.844	3.3.90.36	R$ 14.020,00

III – Suplementações por Anulação de Dotação (R$ 454.683,05)

Despesa	Fonte de recurso	Classificação Orçamentária	Elemento	Valor (R$)
20	1	Gabinete – 04.122.8002.2.804	3.1.90.11	R$ 12.206,32
21	1	Gabinete – 04.122.8002.2.804	3.1.90.13	R$ 4.743,01
22	1	Gabinete – 04.122.8002.2.804	3.3.90.30	R$ 3.000,00
24	1	Gabinete - 04.122.8002.2.804	3.3.90.34	R$ 64.246,42
26	1	Gabinete – 04.122.8002.2.804	3.3.90.39	R$ 22.350,00
32	1	Gabinete – 04.122.8003.2.818	3.3.90.30	R$ 3.200,00
42	1	Governo – 04.092.8002.2.806	3.1.90.11	R$ 3.675,42
53	1	Governo – 04.122.8002.2.807	3.3.90.30	R$ 5.000,00
133	1	Obras – 15.452.8003.2.818	3.3.90.30	R$ 2.600,00
205	1	Transporte – 26.122.8003.2.817	3.3.90.30	R$ 320,00
230	1	Saúde – 10.301.8003.2.818	3.3.90.30	R$ 7.780,00
241	1	Saúde – 10.301.8019.2.844	3.3.90.30	R$ 10.000,00

Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

CNPJ: 45.290.426.0001-65
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP

244	1	Saúde – 10.301.8019.2.844	3.3.90.32	R$ 6.750,00
247	1	Saúde - 10.301.8019.2.844	3.3.90.34	R$ 32.630,11
358	1	Educação – 12.361.8025.2.858	3.3.90.30	R$ 4.000,00
363	2	Educação – 12.361.8028.2.862	3.1.90.04	R$ 21.355,62
365	2	Educação – 12.361.8028.2.862	3.1.90.11	R$ 91.896,15
375	1	Educação – 12.361.8028.2.863	3.1.90.11	R$ 33.500,00
410	1	Educação – 12.365.8025.2.858	3.1.90.11	R$ 50.000,00
437	1	Educação – 12.365.8027.2.863	3.1.90.11	R$ 15.000,00
443	1	Educação – 12.365.8027.2.864	3.1.90.11	R$ 50.000,00
488	1	Assistência – 08.244.8016.2.838	3.3.90.36	R$ 430,00
505	1	Assistência – 08.243.8018.2.842	3.1.90.04	R$ 10.000,00

Art. 2º. Para cobertura do crédito suplementar de que trata o inciso III do artigo anterior, ficam **reduzidas por anulação** as seguintes dotações orçamentárias, no valor total de **R$ 454.683,05 (Quatrocentos e Cinquenta e Quatro e Seissentos e Oitenta e Tres Reais e Cinco Centavos)**:

Despesa	Fonte de recurso	Classificação Orçamentária	Elemento	Valor (R$)
24	1	Gabinete – 04.122.8002.2.804	3.3.90.34	R$ 23.949,33
25	1	Gabinete – 04.122.8002.2.804	3.3.90.36	R$ 74.596,42
31	1	Gabinete – 04.122.8002.2.804	4.4.90.52	R$ 8.000,00
33	1	Gabinete – 04.122.8003.2.818	3.3.90.39	R$ 1.070,00
48	1	Procuradoria – 04.092.8002.2.806	4.4.90.52	R$ 3.675,42
55	1	Governo – 04.122.8002.2.807	3.3.90.35	R$ 5.000,00
134	1	Obras – 15.452.8003.2.818	3.3.90.39	R$ 1.910,00
155	1	Obras – 15.182.8003.2.818	3.3.90.30	R$ 2.280,00
156	1	Obras – 15.182.8003.2.818	3.3.90.39	R$ 1.040,00
206	1	Transporte – 26.122.8003.2.817	3.3.90.36	R$ 320,00
211	1	Esporte – 27.812.8003.2.818	3.3.90.30	R$ 1.160,00
212	1	Esporte – 27.812.8003.2.818	3.3.90.39	R$ 930,00
240	1	Saúde – 10.301.8019.2.844	3.3.90.14	R$ 6.750,00
253	1	Saúde – 10.301.8019.2.844	3.3.90.40	R$ 10.000,00
315	1	Saúde – 10.305.8003.2.818	3.3.90.39	R$ 2.150,00
320	1	Educação – 12.122.8003.2.818	3.3.90.39	R$ 1.710,00
376	2	Educação – 12.361.8028.2.863	3.1.90.11	R$ 85.651,94
378	2	Educação – 12.361.8028.2.863	3.1.90.13	R$ 27.599,83

Telefone: (11) 4037-1277 - e-mail: prefeitura@pedrabela.sp.gov.br - site: www.pedrabela.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

CNPJ: 45.290.426.0001-65
Rua Bernardino de Lima Paes, n° 45 - CEP 12.990-000 - Centro - Pedra Bela-SP

385	1	Educação – 12.361.8028.2.863	4.4.90.52	R$ 33.500,00
424	1	Educação – 12.365.8025.2.858	3.3.90.46	R$ 4.000,00
435	1	Educação – 12.365.8027.2.862	3.3.90.46	R$ 50.000,00
442	1	Educação – 12.365.8027.2.863	4.4.90.52	R$ 15.000,00
451	1	Educação – 12.365.8027.2.864	4.4.90.52	R$ 50.000,00

Art. 3º Os recursos para atendimento do presente crédito correrão por conta do disposto no **art. 43, §1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 4.320/64**.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Bela, 01 de Dezembro de 2025.

VANDERLEI LOPES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Nota: Publicado no quadro de atos oficiais na data supra

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

PORTARIA Nº 3866

DE 31 DE MARÇO DE 2026

"Dispõe sobre a exoneração de pessoa do cargo em comissão de Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas."

Vanderlei Lopes da Silva, Prefeito Municipal de Pedra Bela, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e nos termos que lhe são conferidos por lei,

RESOLVE:

Art. 1º- Exonerar o senhor Willian dos Reis, do cargo em comissão de Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Pedra Bela, 31 de março de 2026.

Vanderlei Lopes da Silva

- Prefeito Municipal –

Nota: Publicado no quadro de atos oficiais na data supra.