MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES

candidorodrigues.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DE CÂNDIDO RODRIGUES

Terça-feira, 28 de abril de 2026 | Ano II | Edição nº 115A

Publicação Oficial do Município de Cândido Rodrigues, conforme Lei Municipal nº 1.964, de 30 de maio de 2025

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.770, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

INSTITUI A REESTRUTURAÇÃO/RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES, ALTERA DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA DA LEI MUNICIPAL Nº 801, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1992 E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.101, DE 16 DE JUNHO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FABRÍCIO ANTONIO RONCOLLI, Prefeito do Município de Cândido Rodrigues, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui a reestruturação/reclassificação dos cargos do quadro efetivo dos servidores públicos municipais ativos do Município de Cândido Rodrigues, alterando vencimentos e referências salariais, e altera dispositivos que especifica da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992.

Art. 2º O inciso I, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 2º. (...)

I. Servidor Público ou Funcionário Público: *pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento dessa natureza; em comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de lei assim deva ser provido; ou, temporário, sob o regime da legislação trabalhista (CLT), quando não houver vaga definitiva a ser preenchida por candidato aprovado em concurso público, e nomeado após aprovação em processo seletivo;*

Art. 3º. Os incisos II, III, IV e VII, do artigo 74, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 74. (...)
II. Casamento, oito dias corridos;
III. Luto de três dias corridos pelo falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genros e noras, contados da data do óbito;
IV. Luto de oito dias corridos pelo falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, irmãos, sogros, ascendentes e descendentes, contados da data do óbito;
(...)
VII. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo; e, por um dia, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Art. 4º. O artigo 186, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 186. A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação das proibições constantes do artigo 177, incisos I a XII, e por inobservância de dever funcional, previsto em lei, regulamento ou norma interna.

Art. 5º. O inciso II, do artigo 145, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 145. (...)

(...)
II. 1/3 (um terço) da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou, retirar-se até 1 (uma) hora antes de seu término.

QUADRO DE SERVIDORES

Art. 6º. O quadro de servidores efetivos e em comissão do funcionalismo da Prefeitura de Cândido Rodrigues, regido pelo Estatuto, fica estabelecido pelos Anexos I e II, desta lei complementare compreendem:

I. Quadro de Servidores Efetivos: refere-se ao quadro geral de servidores integrantes do quadro efetivo.

II. Quadro de Servidores em Comissão e Cargos Políticos: refere-se aos servidores em comissão de livre nomeação e exoneração a critério do chefe do Poder Executivo - Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal.

Art. 7º. Ficam criadas no Quadro de Servidores Efetivos 01 (uma) vaga de provimento efetivo de Procurador Jurídico; 01 (uma) vaga de provimento efetivo de Assistente Social; e 01 (uma) vaga de provimento comissionado de Diretor Técnico.

Art. 8º. Ficam criados no Quadro de Servidores Efetivos os seguintes cargos:

I. Médico Clínico Geral;

II. Agente de Fiscalização;

§ 1º. Os requisitos de provimento, atribuições, jornada de trabalho e remuneração estão especificados no Anexo I desta lei;

§ 2º. A criação dos cargos prevista neste artigo não decorrem da extinção de outros cargos. Os cargos criados em razão de extinção estão relacionados no Anexo I desta lei.

Art. 9º. Fica criado no Quadro de Agente Político, o cargo de provimento em comissão de **assessor de gabinete**, com requisitos de provimento, atribuição, jornada de trabalho e remuneração especificada no anexo I desta lei:

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Art. 10. Fica extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

I. Auxiliar de Secretaria;

II. Chefe da CPTS;

III. Coordenador Administrativo;

IV. Coordenador da Vigilância Sanitária;

V. Coveiro;

VI. Diretor de Compras;

VII. Engenheiro;

VIII. Farmacêutico Bioquímico;

IX. Jardineiro;

X. Médico 20 Horas Semanais;

XI. Medico 30 Horas Semanais;

XII. Médico 40 Horas Semanais;

XIII. Padeiro;

XIV. Pedreiro;

XV. Professor de Pintura;

XVI. Operador de Vaca Mecânica;

XVII. Recepcionista,

XVIII. Técnico em Enfermagem e Radiologia;

XIX. Telefonista;

XX. Tratorista;

XXI. Zelador de Piscina;

XXII. Zelador do Centro Comunitário, Ginásio de Esportes, Estádio Municipal e Minicampo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

DOS VENCIMENTOS

Art. 11. Fica o artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.101, de 16 de junho de 2005, que concede vale alimentação aos servidores públicos municipais, e dá outras providencias, vigendo com a seguinte redação:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores públicos municipais ativos, vale alimentação, no valor mensal de R$ 400,00 (quatrocentos reais).

ARTIGO 12. Fica a alínea "a", do artigo 4º, da Lei Municipal nº 1.101, de 16 de junho de 2005, vigendo com a seguinte redação:

ARTIGO 4º (...)

a) 02 (duas) ou mais faltas injustificadas, ou, 01 (uma) ou mais faltas, ainda que justificadas, mas que impliquem na substituição do servidor, exceto as faltas abonadas, nos termos da lei e, ainda, para ausências decorrentes da dispensa comemorativa de aniversário, nos termos da Lei Municipal nº 1.261, de 15 de agosto de 2008, de convocação das Secretarias Estadual e/ou Municipal de Educação, para os profissionais do magistério, sendo que neste último caso, a convocação da Secretaria Estadual deve ser relacionada a assunto de interesse da Rede Municipal de Educação, bem como de ausência obrigatória decorrente de imposição legal como, por exemplo, convocação para ser jurado em Júri Popular, convocação da Justiça Eleitoral para trabalho como mesário, etc.

Art. 13. Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, também são os constantes da Tabela de vencimento ou salário, integrante do Anexo II.

Art. 14. As reposições devidas pelos servidores e as indenizações por prejuízos que causaram à Fazenda Pública Municipal serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da 10ª (décima) parte da remuneração, após concluído e transitado em julgado o Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 15. Além dos expressamente previstos em lei, somente serão admitidos descontos na remuneração do servidor, que forem autorizados conjuntamente por esta Legislação e pela Administração, ressalvados aqueles resultantes de prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais, após concluído e transitado em julgado o Procedimento Administrativo Disciplinar.

DO REENQUADRAMENTO

Art. 16. A implantação dos novos quadros de pessoal dar-se-á através do reenquadramento dos servidores, por ato administrativo imediato a ser praticado pelo Setor de Recursos Humanos, atribuindo a cada servidor seus respectivos vencimentos, no sentido de não se registrar nenhuma perda salarial.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A descrição das funções inerentes a cada cargo, bem como os Requisitos para nomeação são os descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 18. A quantidade de vagas de cada cargo são as informadas na tabela do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 19. As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, conforme Impacto Financeiro já elaborado.

Art. 20. Esta lei complementar entrará em vigorna data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, surtindo efeitos para fins de remuneração a partir do mês subsequente a sua promulgação como *vacatio legis*, exceto no que se refere aos artigos 11 e 12 desta lei, que passam a viger a partir da publicação.

Prefeitura Municipal de Cândido Rodrigues, em 23 de fevereiro de 2022.

Fabrício Antonio Roncolli
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada tanto por afixação no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal, na mesma data, como por divulgação em órgão de imprensa escrita e regional, com circulação local, na data de sua edição, nos termos do artigo 76, da Lei Orgânica do Município.

Sérgio Antonio Curti
Contador

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

ANEXO I
RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES-SP.

Extinção dos cargos de: Agente de Organização Escolar; Monitor; Monitor de Classe de Educação Infantil.

Para a criação deste cargo único de: **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO E INSPEÇÃO**

Com as seguintes atribuições: Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto de trabalho; auxilia na manutenção da disciplina geral, bem como do material de informática; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências dos estabelecimentos de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado nos setores de trabalho; atende às solicitações dos superiores e dos professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas diversas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivos justificados, presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nos diversos setores; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico. Executar tarefas administrativas no âmbito Municipal, em maior grau de complexidade e responsabilidade, além de iniciativa para a tomada de decisões dentro das normas específicas do trabalho, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho. Conhecer e trabalhar com sistemas de informatização e fazer uso dos programas disponíveis. Oferecer apoio às atividades escolares bem como suporte aos professores de forma a garantir a organização do ambiente escolar. Envolver-se, acompanhar, participar de atividades de recreação e lazer com as crianças, através de jogos e brincadeiras, organizar o aceso das crianças às salas de aula e ao material de informática disponível; Acompanhar os alunos das diferentes faixas etárias no Transporte Escolar, objetivando evitar intercorrências negativas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades no Setor Municipal onde estiver lotado.

Escolaridade: Ensino médio incompleto.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Professor de Corte e Costura; Professor de Crochê; Professor de Pintura.

Para a criação do cargo único de: **INSTRUTOR DE ARTES**

Com as seguintes atribuições: Transmitir conhecimentos sobre atividades ligadas à criação, cortes e costuras simples, execução de obras visuais bidimensionais (desenho, gravura e fotografia) e tridimensionais (escultura e cerâmica) e digitais (impressões gráficas); Integrar estudos e pesquisas na elaboração e interpretação visual de ideias e emoções; Desenvolver atividades que explorem as técnicas de criação, execução e aproveitamento de recursos para a execução das artes plásticas; Ministrar aulas sobre métodos, técnicos, recursos, equipamentos e material para a produção, conservação e difusão do produto visual; Apoiar e desenvolver atividades ligadas a exposições e oficinas de artes plásticas; Elaborar relatório técnico mensal das atividades realizadas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: Pajem.

Para a criação do cargo de: **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Com as seguintes atribuições: Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento aos casos de pequenos ferimentos e outras situações, informando sempre ao responsável; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelos objetos pertencentes a Unidade de Educação; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais, como passeios, visitas e festas; Observar, anotar e organizar os registros das crianças matriculadas na Rede Municipal, em seu plano de trabalho e na agenda das crianças, sempre sob orientação do Professor; Auxiliar nas atividades educativas das turmas da creche; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola e creche; Assumir a recepção e entrega das diversas crianças da creche e escola; Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, palestras, seminários, encontros e etc sempre que requisitado; Auxiliar os professores nas atividades pedagógicas e recreativas com as crianças da creche e da escola bem como no Transporte Escolar; colaborar com atividades de articulação da escola, creche e da coordenação; cumpre as demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Operador de Máquinas, Mototratorista e Motorista-Tratorista;

Para a criação do cargo único de: **OPERADOR DE TRATORES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS**

Com as seguintes atribuições: Conduzir e operar tratores diversificados da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

resultados; Opera e manobra máquinas diversas, empilhadeiras, retroescavadeira, escavadeira, rolo compressor, equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar, observa as regras de trânsito e normas de segurança; zela pela manutenção e limpeza do equipamento; executa demais tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino fundamental e CNH conforme Código de Transito Brasileiro, Lei Federal 9.503/97.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Ajudante Geral, Operador de Balança; Auxiliar de Serviços; Braçal; Guarda Noturno; Lavadeira/passadeira; Office Boy; Servente de Pedreiro; Varredor e Visitador Sanitário.

Para a criação do cargo único de: **SERVIÇOS GERAIS**

Com as seguintes atribuições: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar auxílio em serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Atendente; Auxiliar de Biblioteca; Digitador; Escriturário; Secretário da JSM;

Para a criação deste cargo único de: **SECRETÁRIO (A)**

Com as seguintes atribuições: Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à administração; elabora relatórios e outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição; datilografa cartas, circulares, e outros documentos; redige correspondência e documentos de rotina; verifica a regularidade

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

da documentação referente à matricula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do superior; recepciona as pessoas que se dirigem até a administração, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas; organiza e mantém o arquivo privado de documentos referente ao setor em que atua; realiza chamadas telefônicas, requisições de materiais de escritório, e registro dos mesmos; vigilância as normas de higiene, meios de comunicação (panfletos, faixas, cartazes) recursos audiovisuais, dinâmica de grupo, psicologia das relações humanas do trabalho, Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram as Unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando- os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas e outros documentos; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado, Sob supervisão e orientação do superior hierárquico, auxilia no desenvolvimento das atividades da promoção social, em contato direto com a comunidade, realiza entrevistas, coleta dados, organiza cadastros, controla estoques de materiais, colabora nas campanhas de atendimento à população carente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executa serviços de datilografia em correspondência internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório. Opera máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia, computadores e outras, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Auxiliar de Enfermagem; Técnico de Enfermagem;

Para a criação do cargo único de: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Com as seguintes atribuições: Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos; supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

Escolaridade: Curso Técnico de Enfermagem, com registrado no COREN.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Extinção do cargo de: Coordenador do Setor de Tributos.

Para a criação, com aumento nas atribuições e consequente alteração de referência, do cargo de: **COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTOS E CADASTRO MUNICIPAL.**

Com as seguintes atribuições: Controla e executa atividades da área administrativa, junto ao Departamento Municipal de Finanças, que exijam grande experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, norma e regulamentos gerais e municipais, a partir da política geral da Administração; elaborar estudos, pareceres, despachos de assuntos não rotineiros e outros documentos; coordenar, controlar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo; planejar, analisar e elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e outros levantamentos que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento; realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e lançamento do crédito tributário apurado ou a apurar; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; Lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito municipal; Manutenção atualizada dos Cadastros com base em fontes confiáveis, como, por exemplo, JUCESP e RECEITA FEDERAL; Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar ao caso, propor a aplicação da penalidade cabível, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Escolaridade: 2° grau completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 03.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de provimento em comissão de: Assessor da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude; e Assessor da Secretaria de Educação

Para a criação do cargo de provimento em comissão de: **ASSESSOR DE SECRETARIA**

Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios referentes a secretaria de sua lotação; Auxiliar o Secretário Municipal na execução de suas atribuições; Representar a secretaria na ausência do secretário; Formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parcerias, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades; Outras atividades correlatas a ser determinada pelo Secretário Municipal.

Escolaridade: Curso Superior Completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 05.
Vagas: 02
Forma de provimento: Comissão.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Extinção do cargo de: Secretária de Finanças.

Para a criação do cargo de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Com as seguintes atribuições: Executa serviços de datilografia em correspondência internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório. Opera máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia, computadores e outras, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 05.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: Enfermeiro do PSF.

Com a transferência da vaga para o cargo de: **ENFERMEIRO**

Que passa a ter as seguintes atribuições: Administrar os setores da saúde, exercendo o cargo de chefia sobre as auxiliares e técnicas em enfermagem. Atuar junto as áreas de vacinação, medicamentos, esterilização, organizar o atendimento de enfermagem; atuar junto aos outros profissionais de saúde para o bom andamento do serviço. Atuar em todas as atividades inerentes ao Cargo de Enfermeiro, profissão regulamentada por Legislação Federal. Manter os prontuários médicos atualizados. Atuar no controle e prevenção de infecções. Preparar os pacientes para a realização de exames. Preparar instrumentos e auxiliar a equipe técnica em procedimentos como intubação, desfibrilação, aspiração e monitoramento cardíaco. Atender pacientes que necessitam de cuidados urgentes. Tomar decisões rápidas e ser bastante ágil nos procedimentos. Realizar pré-consulta, verificar os sinais vitais e anotar as queixas dos pacientes e administrar medicamentos. Prestar assistência a mulheres grávidas ou no período de amamentação. Integrar equipes de salvamento para atender vítimas de acidentes ou calamidades públicas, analisando as condições do paciente, conferindo os sinais vitais e avaliando as condições de risco ou lesões sofridas. Ainda no local, poderá realizar alguns procedimentos como curativos, imobilização ou até reanimação da vítima, além de definir a melhor maneira de transportá-la até um hospital. O Enfermeiro do PSF será designado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal dentre os Enfermeiros do Quadro Efetivo. O Enfermeiro do PSF, por ampliar suas atribuições, fará jus a gratificação de função enquanto nela estiver, gratificação que não será incorporada a seus vencimentos e será definida no mesmo Decreto de nomeação, não podendo extrapolar 10% de seus vencimentos.

Escolaridade: Bacharelado em enfermagem e registro no COREN/SP.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Extinção do cargo de: Engenheiro Civil Nível 2;

Para a criação do cargo de: **ENGENHEIRO CIVIL**

Com as seguintes atribuições: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudam e preparam planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se os padrões técnicos exigidos; avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção; prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orientam a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados.

Escolaridade: Bacharelado em Engenharia Civil e registro no CREA/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: DIRETOR FINANCEIRO.

Para a criação do cargo único de: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA**

Com as seguintes atribuições: Acompanhamento de contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados; Acompanhamento do departamento de tesouraria; Elaborar balancetes e balanços e demais peças necessárias a demonstração das atividades da administração municipal; A arrecadação, registro e guarda de tributos, rendas e quaisquer valores devidos a autarquia e a publicidade da movimentação financeira; Processamento, empenho, liquidação das despesas e seu pagamento; Tomada de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores do Município, A manutenção de cadastros atualizados; A elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como resoluções atinentes a matéria e acompanhamento da respectiva execução, bem como controle da aplicação de recursos vinculados e fundos de participação; Organizar semestralmente, quadros estatísticos visando possibilitar análise de custo; Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos; Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; Supervisionar a execução financeira, fluxo de caixa, empenho, liquidação e o pagamento de despesa; Avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira orçamentária da administração direta.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: Engenheiro Agrônomo;

Para a criação, com aumento nas atribuições e consequente alteração de referência, do cargo de: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO COORDENADOR DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.**

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Com as seguintes atribuições: Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, solos e clima, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; estuda o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Manter atualizado os cadastros agrícolas e ambientais, objetivando escalonar o desempenho de suas atividades; Em Agricultura e Meio Ambiente: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico- econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Bacharelado em Agronomia e registro no CREA/SP.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 11.
Forma de provimento: Efetivo.

Criação do cargo de provimento efetivo de: **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Com as seguintes atribuições: Executa tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da Prefeitura, abrangendo a área de rendas municipais (ISS, ambulantes, etc); verifica a observância das leis e regulamentos; faz inspeções rotineiras, efetua intimações e notificações; lavra autos de infração e de multa, além de outras tarefas correlatas. Executar atividades na fiscalização tributária e imobiliária do Município, vistoriando imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados com a devida licença para as obras projetadas; Fiscalizar as reformas de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, verificando se possuem o alvará expedido pela prefeitura; Vistoriar os imóveis em fase de acabamento seja para a expedição do "habite-se" seja para solicitar a execução de obras complementares visando à regularização e respectiva expedição do documento de ocupação do imóvel; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração, elaborando os relatórios de vistoria, acompanhados, sempre que cabível e possível, de documentos, fotografias e outros, comprobatórios das medidas de autuação tomadas; Manter atualizado os cadastros econômicos e imobiliário do Município, realizando levantamentos imobiliários e outros inventários de forma a manter os dados cadastrais corretos e de acordo com a realidade física, econômica e imobiliária, do Município; Zelar pela responsabilidade fiscal da área tributária e pelo cumprimento dos Códigos de Posturas e Código Tributário do Município; Atender ao público prestando orientações quanto à correta interpretação dos procedimentos tributários e aos pertinentes ao Código de Posturas do Município; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Vagas: 02.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

Criação do cargo de provimento efetivo de: **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Com as seguintes atribuições: Examina o paciente, com ou sem a utilização de instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Graduação em curso superior de medicina e registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência Salarial: 12.
Vagas: 02.
Forma de provimento: Efetivo.

Criação do Cargo Político de: **ASSESSOR DE GABINETE**

O Assessor de Gabinete compreende o cargo que se destina a promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; Atender os que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Prefeito ou a outras unidades da Administração; Controlar a agenda de compromissos do Prefeito; Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Prefeito; Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Prefeito, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos a serem assinados pelo Prefeito, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados; Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Prefeito; transmitir, quando for o caso, as determinações do Prefeito às demais unidades da Administração Municipal; Proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos, e dirigir as atividades de comunicação e relações públicas das Secretarias Municipais em geral;

Escolaridade: Ensino superior em qualquer área de atuação.
Referência salarial: 03, do Quadro de Agentes Políticos.
Forma de provimento: Comissão.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

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

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

Atribui-se novas funções aos seguintes cargos:

ALMOXARIFE

Com as seguintes atribuições: Organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades; Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais, quando necessário solicita o ressuprimento do estoque e controla o recebimento do material comprado; Organiza o armazenamento de material, identificando e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; Efetua o registro dos materiais, em estoque no depósito, e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas apropriados para facilitar consultas e a elaboração de inventários e confronta notas fiscais e notas de empenho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

Com as seguintes atribuições: Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista, executa e orienta a aplicação tópica de substâncias químicas para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxilia na recepção de pacientes; elabora o cadastro; estabelece horários de consulta com o dentista; executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando os utensílios e esterilizando o instrumental usado; providencia a manutenção do equipamento odontológico; organiza os arquivos e armários de medicamentos; efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade para ser enviado a controle dos órgãos estadual e municipal de saúde; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

MOTORISTA

Com as seguintes atribuições: Dirige veículos terrestres automotores de passageiros, de cargas leves e pesadas, assim como ônibus, caminhões, carretas, ambulâncias gerais e ambulâncias de urgência/emergência, destinadas ao atendimento e transportes de pacientes e vítimas, conhecendo integralmente o veículo e realizando as devidas manutenções, conhecendo as malhas viárias locais e todos os estabelecimentos de saúde de sua microrregião; conhecendo e operando contatos radiofônicos ou telefônicos; realizando viagens intermunicipais e interestaduais; verificando as condições para perfeita utilização do equipamento e certificando-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas inerentes a função; zelando sempre também pelas normas de trânsito em vigor, praticando sempre a direção defensiva.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, com CNH categoria C e/ou D com os respectivos Cursos de Condutor de Veículos de Emergência, Escolar e Coletivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE

Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; Aplicação de larvicidas e inseticidas; Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; Recenseamento de animais; Assim como os agentes comunitários de saúde (ACS), os ACEs trabalham em contato direto com a população para garantir o sucesso do trabalho; O ACE deve trabalhar de forma integrada às equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, participando das reuniões e trabalhando sempre em parceria com o ACS. Como está em contato permanente com a comunidade onde trabalha, ele deve conhecer os principais problemas da região e pode envolver a população na busca da solução dessas questões.

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 03.
Forma de provimento: Efetivo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

O Agente Comunitário de Saúde atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas, visitando-as semanalmente e orientando sobre as formas de acesso ao SUS; Trabalha com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região, criando a estratégia de acolhimento de acordo com as necessidades locais, permitindo o desenvolvimento de um plano de ação eficiente; Aproximar a população do sistema de saúde, levando conforto e segurança aos pacientes, aumentando a confiança que têm no serviço público; Identificar situações de risco e vulnerabilidade coletivo e individual com relatórios diários, semanais e mensais, sempre quando necessário; Encaminhar a população aos serviços de saúde, orientando as famílias de forma focada e completa, residindo no local ou setor onde desenvolve seu trabalho.

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 07.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

DIRETOR TÉCNICO

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos; Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais; Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas; Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Referência salarial: 06.
Forma de provimento: Comissão.
Vagas: 02

ASSISTENTE SOCIAL

Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; analisa os recursos e carências sociais mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza programas de atendimento social encaminhando as pessoas adequadamente a outros serviços públicos municipais; realiza visitas domiciliares às famílias para triagem socioeconômica; efetua a triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalhos referentes a habitação popular; acompanha casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Bacharelado em Assistência Social e registro no CRESS/SP.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.
Vagas: 02

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

AUXILIAR DE CLASSE

Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e em classe; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino e em classe; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos em classe; atende às solicitações materiais de professores e alunos em classe; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte, etc., presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Planejar, ordenar a execução, cumprindo os planos de governo e empreendendo ações que visem otimizar o uso da frota de máquinas e veículos agrícolas; Traçar a política de utilização dos meios de transporte agrícolas – veículos, máquinas e implementos; Instituir o programa de manutenção preventiva e corretiva da frota agrícola municipal; Zelar pela correta e eficaz utilização da frota agrícola, com as competentes determinações aos chefes de manutenção; Colaborar com a administração nos procedimentos licitatórios visando a aquisição de máquinas, veículos e implementos agrícolas, bem como nos programas de manutenção; Apurar responsabilidades pelos danos causados em máquinas, veículos, equipamentos e implementos do município, praticados por servidores lotados nos setores de oficina e transporte, inclusive propondo responsabilização e punição; Coibir a saída de maquinas, veículos e implementos sem prévia autorização; Zelar pela integridade e disponibilidade da frota agrícola; Manter atualizado o cadastro dos veículos, máquinas e implementos; Fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes; Estudar possibilidades e propor melhor alocação de toda a frota agrícola por remanejamento e escala de atividades.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 08.
Forma de provimento: Comissão.

CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social em conjunto com a Assistente Social; Supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município por prioridades, localizando os pontos críticos e de vulnerabilidade em

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

conjunto com a Assistente Social, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo a criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxilio material as pessoas reconhecidamente necessitadas; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área da assistência social; Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoio tanto administrativo como técnico; Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias; Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade; Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Assessorar o chefe do executivo no planejamento, organização, execução e supervisão das atividades referentes a Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; Assessorar a Municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo; Assessorar, organizar e manter atualizadas todas as atividades, dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores; Assessoras as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; Cobrar das Secretarias formalmente o efetivo cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios; Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convenio e da prestação de contas do mesmo; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Manter atualizados os dados e informações que constam nas clausulas dos respectivos convênios; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

CONTADOR

Coordena, controla, organiza e procede as atividades inerentes à contabilidade da administração direta, indireta, autárquica, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais; traça o plano de contas, o sistema e método de escrituração, de arquivamento, guarda e armazenagem de registros e documentos; executa e/ou supervisiona a escrituração dos livros contáveis e comerciais, atentando para a transcrição correta dos dados contidos; controla os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contáveis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros; analisa a documentação de despesas e a natureza das mesmas, bem como efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso, assim como organiza relatórios sobre a situação geral da administração.

Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade ou Curso Técnico de Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade que permita a assinatura em Balanços Contábeis.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 11.
Forma de provimento: Efetivo.

DIRETOR DE OBRAS, MÁQUINAS E TRANSPORTES

Planeja, coordena e controla, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos trabalhadores sob suas ordens ou de uma unidade de trabalho, relacionadas à construção e manutenção de edificações públicas, de obras viárias e de conservação, além de outras de interesse do município; requisita e distribui materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos; explica os métodos a serem aplicados na execução dos trabalhos; distribui as tarefas e acompanha a execução dos trabalhos; avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade, examinando e julgando seu rendimento profissional; explica e zela pelo cumprimento das normas estabelecidas de segurança, higiene ou de outra natureza; elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse da administração. Coordena, sob orientação do seu superior hierárquico, tarefas técnicas e administrativas de sua Seção, que exijam capacidade para reunir, interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos, orienta de forma geral seus subordinados a partir de padrões estabelecidos e controla a realização das tarefas sob sua responsabilidade, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários, organiza e executa procedimentos administrativos relativos á organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo, dos serviços da administração de recursos humanos e dos relativos aos suprimentos, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Assessorar o Assistente Técnico Administrativo, nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Administração com os Servidores Municipais; Controla e executa as tarefas que envolva o registro, cadastro, benefício funcional, medicina e segurança do servidor no trabalho, manter o controle do servidores em estágio probatório, manter em ordem e devidamente atualizadas as fixas de registro funcional individual e os assentamentos das carteiras de trabalho; Prestar assistência técnica a toda e qualquer área de Prefeitura, no que diz respeito aos assuntos inerentes a pessoal, desenvolver, planejar, e executar ações preventivas, corretivas, educacionais e disciplinares de toda a sistemática de segurança, medicina e higiene do trabalho bem como a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Enviar ao tribunal de Contas do Estado, relatórios nos moldes e prazos exigidos, bem como efetuar as publicações exigidas por este; Manter-se atualizados com a legislação trabalhista; Controlar e apurar a frequência de todo pessoal, assim como horas extras e controle dos pedidos de justificação de falta ao serviço; Informar requerimentos de servidores e expedir certidões requisitadas por estes; Elaborar as folhas de pagamentos mensais, responsabilizando-se pelos cálculos decorrentes de vencimentos, salários, horas extras e demais vantagens pecuniárias, assim como os descontos provenientes de faltas ou afastamento e outros legais; Atender os Servidores Municipais, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 09.
Forma de provimento: Efetivo.

ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES

Auxilia nos trabalhos da Secretaria de Esportes; responsabiliza-se pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados pelo departamento de esportes e nas atividades esportivas de responsabilidade da prefeitura; orienta na manutenção da higiene e segurança nos locais de trabalho; auxilia na organização de eventos na área de esportes; cumpre as determinações de seus superiores e os mantêm informados de suas atividades.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO

Abrir processos administrativos referentes a aquisição; Colaborar na elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão permanente de licitações, ao pregoeiro e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame; Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações, mapas de preços, autorização de empenhos, atas relativas a licitações e instauração dos processos licitatórios; Publicar os extratos de Editais de Licitações; Receber os envelopes das empresas licitantes, protocolizando-os; Organizar a sessão de abertura dos

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

envelopes, auxiliando a comissão permanente de licitação; Colaborar na lavratura da ata das sessões de abertura dos envelopes; Manter arquivo dos processos de licitação; Orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos licitatórios; Receber os processos encaminhados pelo setor de compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação; Auxiliar na promoção do regular andamento dos processos de licitação e de todos os seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; Velar, na consecução das ações de sua competência, na fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração; Velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 09.
Forma de provimento: Efetivo.

FARMACÊUTICO

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Bacharelado em Farmácia e registro no CRF/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 06.
Forma de provimento: Efetivo.

FISIOTERAPEUTA

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação de sobrecarga e de atividades, planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular ministrando exercícios de pré e pós parto; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, estimulando a sociabilidade; supervisiona, orienta e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executa outras atividades relacionadas com sua função.
Escolaridade: Bacharelado em Fisioterapia e registro no CREFITO/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

FONOAUDIÓLOGO

Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atende e orienta os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Escolaridade: curso superior com registro no CRFa/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 04.
Forma de provimento: Efetivo.

MÉDICO DIRETOR DO PSF

Examina o paciente, com ou sem a utilização de instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executa outras tarefas correlatas.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Escolaridade: Diploma universitário em Medicina com registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 12.
Forma de provimento: Efetivo.

MÉDICO PLANTONISTA

Examina o paciente nos plantões, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento dentro de cada especialidade; executa outras tarefas correlatas.
Escolaridade: Diploma universitário em Medicina com registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 12 horas semanais.
Referência salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.

MÉDICO RESIDENTE

Examina o paciente nos plantões, com ou sem a utilização de instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento dentro de cada especialidade; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Diploma universitário em Medicina com registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 12.
Forma de provimento: Efetivo.
Outras exigências: Residir no município de Cândido Rodrigues/SP.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

MERENDEIRA

De acordo com o cardápio do dia, seleciona os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios que foram usados; recebe e armazena os alimentos, observando data de validade, sempre armazenando em local adequado; verifica periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zela pela limpeza e higienização da cozinha e dispensa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos; fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

NUTRICIONISTA

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, pelos alunos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior com registro no Conselho Regional de Nutricionista.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.
Referência salarial: 02.
Forma de provimento: Efetivo.

OFICIAL DE APOIO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

Formular e executar as políticas municipais de fomento a agricultura, a produção e a comercialização e abastecimento de produtos agrícolas; Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativistas, de forma integrada aos planos de governo federais, estaduais e municipais, promovendo e executando ações para fomentar a agricultura familiar; Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região; promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social; Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão; Auxiliar na promoção de cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos; Coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes a outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento agropecuário do Município; Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal; Desenvolver atividades que visem a conscientização da população quanto ao uso e conservação do Meio Ambiente; Fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do município, bem como coibir seu uso indevido.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 06.
Forma de provimento: Efetivo.

PROCURADOR JURÍDICO

Representa o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for réu, autor ou interessado, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses; estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; acompanha o processo em toda sua fase, redige e elabora documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite até a decisão judicial; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Bacharelado em Direito com registro na OAB/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 11.
Forma de provimento: Efetivo.
Vagas: 02

PSICÓLOGO

Presta atendimento á comunidade, aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação á sua integração á família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para resolução dos seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família; dá orientação aos pais de alunos quando necessário; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: diploma universitário em Psicologia registrado no Conselho Regional de Psicologia.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 04.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

TECNICO ENSINO MÉDIO – CRAS

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de ireitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desempenhar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atua em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural; estabelece a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados; coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

pessoas, famílias, grupos e comunidades; desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades; realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária; planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida; favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda; atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades; trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: curso superior registrado no órgão competente.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, inclusive na castração de animais em âmbito municipal, sempre quando necessário; contribuir para o bem estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão em âmbito municipal; Fomentar produção animal em âmbito municipal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação municipal pertinente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos produtores de âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: curso superior registrado no órgão competente.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

ANEXO II
QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES

QUADRO GERAL DE SERVIDORES						
REF	VAGAS	OCUPADOS	TIPO	JORNADA	CARGO	VALOR
01	02	00	EFETIVO	40h sem	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	R$ 1.212,00
01	17	13	EFETIVO	40h sem	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO E INSPEÇÃO	R$ 1.212,00
01	01	01	EFETIVO	40h sem	ALMOXARIFE	R$ 1.212,00
01	04	03	EFETIVO	40h sem	AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	R$ 1.212,00
01	01	01	EFETIVO	20h sem	AUXILIAR DE CLASSE	R$ 1.212,00
01	01	01	COMISSÃO	40h sem	DIRETOR DE TRANSPORTE	R$ 1.212,00
01	03	02	EFETIVO	40h sem	INSTRUTOR DE ARTES	R$ 1.212,00
01	16	16	EFETIVO	40h sem	MERENDEIRA	R$ 1.212,00
01	12	12	EFETIVO	40h sem	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R$ 1.212,00
01	03	03	EFETIVO	40h sem	MONITOR DE INFORMÁTICA	R$ 1.212,00
01	24	18	EFETIVO	40h sem	MOTORISTA	R$ 1.212,00
01	04	02	EFETIVO	40h sem	OPERADOR DE TRATOR, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	R$ 1.212,00
01	20	16	EFETIVO	40h sem	SECRETÁRIO	R$ 1.212,00
01	54	38	EFETIVO	40h sem	SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.212,00
01	10	04	EFETIVO	40h sem	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R$ 1.212,00
01	02	00	EFETIVO	40h sem	TÉCNICO ENSINO MÉDIO - CRAS	R$ 1.212,00
02	02	02	EFETIVO	30h sem	NUTRICIONISTA	R$ 1.251,13
03	02	00	EFETIVO	40h sem	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	R$ 1.305,00
03	01	01	EFETIVO	40h sem	COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTOS E CADASTRO MUNICIPAL	R$ 1.305,00
04	01	01	COMISSÃO	40h sem	CHEFE DO BANCO DO POVO	R$ 1.323,00
04	01	01	EFETIVO	20h sem	FONOAUDIÓLOGO	R$ 1.323,00
04	01	01	EFETIVO	20h sem	PSICÓLOGO	R$ 1.323,00
04	01	01	EFETIVO	40h sem	SECRETÁRIO DE ESCOLA	R$ 1.323,00
05	02	01	COMISSÃO	40h sem	ASSESSOR DE SECRETARIA	R$ 1.465,23
05	04	04	EFETIVO	40h sem	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R$ 1.465,23
06	06	05	EFETIVO	20h sem	CIRURGIÃO DENTISTA 20h	R$ 1.719,57
06	02	01	COMISSÃO	40h sem	DIRETOR TÉCNICO	R$ 1.719,57
06	03	03	EFETIVO	20h sem.	FARMACÊUTICO	R$ 1.719,57
06	01	01	EFETIVO	40h sem	OFICIAL DE APOIO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	R$ 1.719,57
07	06	05	EFETIVO	40h sem	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	R$ 1.750,00
08	01	01	COMISSÃO	40h sem	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 2.036,91
08	01	00	EFETIVO	30h sem	CIRURGIÃO DENTISTA 30h	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	DIRETOR DE OBRAS, MÁQUINAS E TRANSPORTES	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO SETOR DE SAÚDE	R$ 2.036,91
08	07	06	EFETIVO	40h sem	ENFERMEIRO	R$ 2.036,91
08	04	04	EFETIVO	20h sem	FISIOTERAPÊUTA	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	20h sem	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	20h sem	VETERINÁRIO	R$ 2.036,91
09	01	01	EFETIVO	40h sem	CIRURGIÃO DENTISTA 40h	R$ 2.671,48
09	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	R$ 2.671,48
09	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES	R$ 2.671,48
09	01	01	EFETIVO	40h sem	TESOUREIRO	R$ 2.671,48
10	02	01	EFETIVO	40h sem	ASSISTENTE SOCIAL	R$ 3.439,00
10	01	01	EFETIVO	40h sem	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA	R$ 3.439,00
10	02	01	EFETIVO	20h sem	ENGENHEIRO CIVIL	R$ 3.439,00
10	02	02	EFETIVO	12h sem	MÉDICO PLANTONISTA	R$ 3.439,00
11	01	01	EFETIVO	40h sem	CONTADOR	R$ 3.918,62
11	01	01	EFETIVO	40h sem	ENGENHEIRO AGRÔNOMO COORDENADOR DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	R$ 3.918,62

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

11	02	01	EFETIVO	20h sem	PROCURADOR JURÍDICO	R$ 3.918,62
12	02	00	EFETIVO	20h sem	MÉDICO CLÍNICO GERAL	R$ 7.308,00
12	01	00	EFETIVO	20h sem	MÉDICO DIRETOR DO PSF	R$ 7.308,00
12	01	00	EFETIVO	20h sem	MÉDICO RESIDENTE	R$ 7.308,00

QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL DA EDUCAÇÃO

(A que se refere o Artigo 20, da lei Complementar nº948/98, Lei Complementar nº 1.343, de 25 de fevereiro de 2011, Escala de Remuneração- Classes de Suporte Pedagógico)

TABELA I - 40 HORAS SEMANAIS					
Faixa Nível	I	II	III	IV	V
PEB II	R$ 2.886,24	R$ 3.030,55	R$ 3.182,08	R$ 3.341,18	R$ 3.508,24
Valor da Hora/Aula	R$ 14,43	R$ 15,15	R$ 15,91	R$ 16,71	R$ 17,54

TABELA II - 30 HORAS SEMANAIS					
Faixa Nível	I	II	III	IV	V
PEB I	R$ 2.164,68	R$ 2.272,91	R$ 2.386,56	R$ 2.505,89	R$ 2.631,18
Valor da Hora/Aula	R$ 14,43	R$ 15,15	R$ 15,91	R$ 16,71	R$ 17,54

TABELA III - 24 HORAS SEMANAIS					
Faixa Nível	I	II	III	IV	V
PEB II	R$ 1.731,74	R$ 1.818,33	R$ 1.909,25	R$ 2.004,71	R$ 2.104,95
Valor da Hora/Aula	R$ 14,43	R$ 15,15	R$ 15,91	R$ 16,71	R$ 17,54

TABELA IV – 40 HORAS SEMANAIS						
CARGO	VAGAS	Faixa nível				
		I	II	III	IV	V
Assistente de direção (C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Coordenador da Casa da Criança(E)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Coordenador da Creche (E)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Coordenador Pedagógico (C)	03	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Diretor da Casa da Criança(C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Diretor de Escola (C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Psicólogo Educacional (E)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Psicopedagogo (E)	01	R$ 2.886,24	R$ 3.030,55	R$ 3.182,08	R$ 3.341,18	R$ 3.508,24
Supervisor Municipal de Ensino (C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS						
REF	VAGAS	OCUPADOS	TIPO	JORNADA	CARGO	VALOR
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER E JUVENTUDE	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MÁQUINAS E TRANSPORTES	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R$ 2.240,00
02	01	01	ELETIVO	***	VICE-PREFEITO	R$ 2.800,00
03	01	00	COMISSÃO	***	ASSESSOR DE GABINETE	R$ 3.439,00
04	01	01	ELETIVO	***	PREFEITO	R$ 8.000,00

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

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